

## ***CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELL'AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI***

### **Art. 1**

#### ***(Oggetto e ambito di applicazione)***

- 1.** Il presente codice, formulato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, costituisce integrazione e specificazione delle norme che regolano il comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, ed è finalizzato ad assicurare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta nei rapporti intercorrenti tra i dipendenti dell'Agenzia e in quelli che si instaurano tra questi ultimi e i soggetti esterni.
- 2.** Le disposizioni contenute nel presente codice si applicano a tutti i dipendenti dell'Agenzia nonché, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, individuati mediante pubblicazione obbligatoria sul sito internet dell'Agenzia e ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi.
- 3.** La violazione delle disposizioni del presente codice e di quelle contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al citato D.P.R. n. 62 del 2013 costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

Le violazioni alle disposizioni del presente codice poste in essere dai collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi, potranno determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali o dai provvedimenti con cui si conferisce l'incarico, la risoluzione del rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da dette violazioni derivino danni all'Agenzia.

### **Art. 2**

#### ***(Principi generali)***

- 1.** Oltre che all'osservanza di tutte le disposizioni costituzionali, legislative, comunitarie, contrattuali e operative, il dipendente impronta il proprio comportamento al rispetto dei principi etici universalmente riconosciuti, e collabora attivamente alla realizzazione degli obiettivi dell'Agenzia.
- 2.** Fermo restando i principi diretti a garantire indipendenza e autonomia tecnica del personale delle Agenzie fiscali, di cui al D.P.R. 16 gennaio 2002, n. 18, il dipendente esercita le proprie funzioni con disciplina e onore, ispirando, in particolare, la propria condotta ai seguenti valori di riferimento:
  - diligenza e produttività*, al fine di raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'Agenzia con efficacia ed efficienza e sulla base dei criteri dell'economicità e della semplificazione amministrativa;
  - lealtà, integrità e correttezza*, al fine di assolvere i propri compiti nell'esclusivo perseguimento dell'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
  - imparzialità*, al fine di garantire lo stesso trattamento a parità di condizioni ai diversi soggetti coinvolti nell'azione amministrativa, evitando ogni discriminazione basata su sesso, etnia, razza, nazionalità, età, opinioni politiche o credo religioso, condizioni sociali o di salute degli interlocutori, e senza favorire alcun gruppo di interessi o singoli individui;
  - trasparenza*, al fine di non ingenerare in alcun soggetto dubbi sulla legittimità delle proprie azioni e consentire a chiunque ne abbia titolo la facile verificabilità delle stesse;
  - responsabilità*, al fine di conformare il proprio operato al rispetto delle norme vigenti, nella consapevolezza delle conseguenze determinate dalle proprie azioni.

### **Art.3**

#### ***(Prevenzione della corruzione)***

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione; in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione e nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Agenzia; presta piena collaborazione fornendo i documenti, le informazioni e i dati richiesti, al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, o riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, fuori dalle ipotesi di responsabilità contemplate dall'art. 54 bis, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi in qualunque modo collegati alla denuncia. Qualora la segnalazione non abbia esito, o il dipendente ritenga di aver motivo per non rivolgersi al superiore gerarchico, la stessa potrà essere inoltrata immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, anche in via telematica, all'apposito indirizzo di posta elettronica dedicato al quale ha diritto di accesso il Responsabile o il personale da questi all'uopo delegato.

### **Art. 4**

#### ***(Regali, compensi e altre utilità)***

1. Il dipendente dell'Agenzia non chiede, né sollecita, né accetta per sé o per altri, regali o altre utilità. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. In ogni caso, il dipendente, a nulla rilevando la circostanza che il fatto costituisca o meno reato, non chiede e non riceve, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri e non ne accetta la promessa da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione.
4. L'Agenzia provvede alla restituzione dei regali e delle altre utilità pervenuti ai propri dipendenti in relazione allo svolgimento dell'attività di ufficio.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel triennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, nonché quelle vietate dall'art. 4 del D.P.R. n. 18/2002 e non rientrano in quelle consentite ai sensi del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001. In ogni caso, i predetti incarichi non possono essere autorizzati dall'Agenzia.

### **Art. 5**

#### ***(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)***

1. Al di fuori dei casi di adesione a partiti politici o sindacati, e nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 60 giorni al responsabile dell'ufficio in cui presta servizio la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse concernono le attività indicate all'art. 4 del D.P.R. n. 18/2002.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **Art. 6**

#### ***(Obblighi di comunicazione)***

1. Il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente circa tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se egli, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i precedenti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, inoltre, prima di assumere le sue funzioni, comunica al proprio sovraordinato gerarchico le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con l'attività istituzionale della Struttura di cui assumerà la responsabilità e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente, previa motivata richiesta, fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le proprie dichiarazioni annuali dei redditi.

3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo sono redatte e sottoscritte sugli appositi modelli posti a disposizione degli interessati e restano custodite nel rispetto della normativa sulla privacy e per il tempo strettamente necessario. Con cadenza annuale rispetto alla precedente dichiarazione, gli interessati sono tenuti a rendere con le stesse modalità una nuova dichiarazione.

## **Art. 7**

### ***(Obblighi di astensione)***

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con quelli personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali, di categorie professionali o di superiori gerarchici.

2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti e/o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni, comitati, società di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza o il sovraordinato gerarchico.

5. La dichiarazione di astensione è formalizzata con atto scritto consegnato al responsabile dell'ufficio di appartenenza, o al sovraordinato gerarchico, che si pronuncia sulla sua ammissibilità e fondatezza entro tre giorni.

6. L'Agenzia predispose un sistema di archiviazione dei casi di astensione formalmente registrati ai fini di rilevazione statistica e di catalogazione casistica.

## **Art. 8**

### ***(Comportamento in servizio)***

1. Il dipendente, nel rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile dell'ufficio ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza del dipendente che hanno effetto sull'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

2. Il dipendente che, per avvicendamento, malattia o altro motivo, non può proseguire nell'espletamento di un'attività, fornisce al funzionario subentrante, nonché al responsabile dell'ufficio nei casi di esercizio del potere sostitutivo, ogni informazione utile a garantire la continuità del servizio.

3. Il dipendente si astiene, fuori dai casi in cui ciò gli è richiesto per dovere di ufficio, dall'esprimere giudizi personali sull'operato dei colleghi e dei superiori.

4. Il dipendente che ravvisi un interesse personale nell'adozione di un atto o di un provvedimento amministrativo, si astiene dall'influenzare, direttamente o indirettamente, coloro che debbano o possano adottarlo.

5. Il dipendente osserva scrupolosamente le disposizioni che regolano l'ingresso alle sedi dell'Agenzia, utilizzando, ogniqualvolta accede o lascia l'ufficio, la tessera di servizio/badge appositamente

rilasciatagli, al fine di consentire la registrazione e la rilevazione automatica della propria presenza sul luogo di lavoro. Non consente, inoltre, l'accesso o la permanenza nella sede di servizio a persone estranee che non siano state debitamente autorizzate dal capo dell'ufficio o da un suo delegato.

**6.** Il dipendente osserva l'orario di servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile dell'ufficio vigila sul rispetto dell'orario di servizio, sull'osservanza della corretta timbratura delle presenze e sull'utilizzo dei permessi di astensione da parte dei propri dipendenti.

**7.** Il dipendente custodisce i beni strumentali messi a sua disposizione dall'Agenzia con la massima diligenza e utilizza gli stessi secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione. Egli in ogni caso non utilizza a fini privati i beni o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Per quel che concerne le applicazioni informatiche, il dipendente si attiene scrupolosamente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza sui codici di accesso ai sistemi informatici, al fine di non pregiudicarne la funzionalità e la protezione.

**8.** Il dipendente che utilizza di mezzi di trasporto dell'Amministrazione se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta persone estranee all'Amministrazione, se non per motivi di ufficio.

**9.** Nell'ambito del trattamento dei dati sensibili, il dipendente conforma il proprio comportamento alle prescrizioni in materia di riservatezza contenute nel decreto legislativo n. 196/2003 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".

**10.** Il dipendente pone la massima attenzione all'impatto che le proprie azioni possono determinare sull'ambiente e adotta comportamenti che favoriscano il risparmio energetico e che non entrino in contrasto con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse.

**11.** Ciascun dipendente persegue un costante aggiornamento professionale, sia per mantenere il passo con l'evoluzione normativa di riferimento sia per migliorare la qualità del servizio svolto, partecipando attivamente ai corsi di formazione organizzati dall'Agenzia e utilizzando appieno i mezzi, anche informatici, messi dalla stessa a disposizione.

**12.** Nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi, il dipendente non svolge attività estranee ai compiti di ufficio che possano porsi in conflitto di interessi o comunque interferire con l'attività istituzionale dell'Agenzia.

## **Art. 9**

### ***(Utilizzo dei sistemi informatici)***

Indipendentemente dalla circostanza che il fatto integri o meno fattispecie di reato, i dipendenti debbono obbligatoriamente astenersi da:

- utilizzare gli strumenti informatici di cui dispongono nell'esercizio o in ragione delle loro funzioni al di fuori delle prescritte autorizzazioni e per motivi che esulino il compimento di attività d'ufficio;
- effettuare download di programmi e, più in generale, di files di provenienza esterna sul computer dato in uso dall'Agenzia senza la preventiva autorizzazione;
  
- detenere o utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico;
- trasferire all'esterno dell'Agenzia e/o trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, senza previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio;
- lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone;
- utilizzare *password* di altri dipendenti per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione dell'interessato;

Pertanto, i soggetti sopra indicati dovranno:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;
- non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio;

- rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo al Responsabile dell'Ufficio eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza dell'Agenzia per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

#### **Art. 10**

##### ***(Rapporti con il pubblico)***

1. Ogni dipendente dell'Agenzia, nell'esercizio delle proprie funzioni, si presenta e consente la propria identificazione, esponendo la tessera di servizio/badge in modo ben visibile.
2. Il dipendente durante il servizio impronta il proprio comportamento a professionalità, correttezza e riservatezza verso gli utenti, utilizzando i poteri conferitigli dalle disposizioni normative unicamente per le finalità dalle medesime statuite e assume una condotta diretta a salvaguardare l'immagine dell'Agenzia.
3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Agenzia nella Carta dei servizi.
4. Il dipendente in servizio assume, in ogni circostanza, un aspetto consono al decoro e alla dignità dell'incarico rivestito, offrendo un'immagine di sobrietà e autorevolezza.
5. Nei servizi all'utenza svolti in luoghi pubblici, porti, aeroporti, e valichi di confine, il dipendente indossa, ove ne sia provvisto, l'uniforme di servizio e, comunque, un abbigliamento consono alla funzione rivestita.
6. Il dipendente adotta, relazionandosi con l'utenza, un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile.
7. Nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico di arrivo, salvo casi di urgenza riconosciuti dal responsabile dell'ufficio, nonché di decadenza o prescrizione.
8. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento.
9. Nei casi in cui non sia già previsto uno specifico termine da altre disposizioni, il dipendente risponde alle comunicazioni e richieste formali degli utenti nel più breve tempo possibile e comunque entro otto giorni lavorativi per i quesiti più semplici e quindici giorni per quelli più complessi, a decorrere dalla ricezione delle stesse. Alle comunicazioni pervenute mediante posta elettronica egli è tenuto a rispondere con lo stesso mezzo, indicando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.
10. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche lesive dell'immagine dell'Amministrazione. Nei rapporti con gli organi di stampa egli si astiene dal rilasciare, senza apposita autorizzazione, interviste e dichiarazioni inerenti il servizio, osservando comunque le disposizioni dell'art. 5 del D.P.R. n. 18/2002. Il dipendente non utilizza a fini privati né divulga informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie funzioni o per effetto dell'attività di verifica esterna svolta direttamente o indirettamente. Ove venga a conoscenza di comunicazioni rese da altri, senza alcuna autorizzazione, a soggetti estranei al servizio egli segnala il caso al responsabile dell'ufficio.
11. Il dipendente corrisponde sollecitamente alle richieste di altre pubbliche amministrazioni, specialmente in ordine alle previste attività di collaborazione.

#### **Art. 11**

##### ***(Comportamento nei rapporti privati)***

- I. Nei rapporti privati il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Agenzia per ottenere utilità che non gli spettino, non pone in essere alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione e, in particolare, nei rapporti con gli interlocutori istituzionali, assume una condotta volta a salvaguardare l'immagine dell'Agenzia.

#### **Art. 12**

##### ***(Attività di verifica)***

1. In occasione dello svolgimento dell'attività istituzionale esterna, il dipendente si attiene allo Statuto del contribuente, osserva scrupolosamente le norme di cui ai precedenti articoli nn.7, 8 e 10 e le disposizioni all'uopo impartite dall'Agenzia.
2. Le operazioni di verifica vengono svolte, salvo motivate esigenze, durante l'orario ordinario di esercizio delle attività e con modalità tali da arrecare la minore turbativa possibile allo svolgimento delle attività stesse nonché alle relazioni commerciali o professionali dell'operatore.

3. Il dipendente non accetta, per se stesso, per i propri familiari o per persone con cui abbia frequenti rapporti, alcuna utilità o vantaggio dai soggetti sottoposti alla verifica.
4. Il comportamento durante i controlli dei viaggiatori è improntato al massimo rispetto e alla tutela della riservatezza e della dignità della persona.
5. Le ispezioni delle merci tengono conto del tipo di prodotti e della loro deperibilità, evitando, se possibile, inutili danneggiamenti e, nel caso di animali, salvaguardandone la salute e l'integrità. I campioni di merce sono prelevati in misura strettamente necessaria alle attività di accertamento della qualità della merce stessa e se forniti dagli operatori in misura superiore al necessario devono essere immediatamente restituiti. I campioni di merce eventualmente prelevati, esauriti i controlli di rito, sono immediatamente restituiti al legittimo proprietario che ne abbia fatto esplicita richiesta.

### **Art. 13**

#### ***(Attività negoziale)***

1. Fermo restando le disposizioni contenute nel D.lgs. n. 163/2006, al di fuori dei casi in cui l'Agenzia abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, il dipendente non ricorre alla mediazione di terzi nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi.
2. Il dipendente si astiene dal concludere, per conto dell'Agenzia, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel triennio precedente, con eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile.
3. Nel caso in cui l'Agenzia concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi ovvero stipula contratti a titolo privato, con eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel triennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il proprio superiore gerarchico.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Agenzia, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.
6. I dipendenti legittimati ad emettere atti a rilevanza esterna o a concludere accordi o stipulare contratti per conto dell'Agenzia, si impegnano formalmente, al momento della cessazione del rapporto di lavoro, a non svolgere per il triennio successivo attività lavorative presso i soggetti destinatari dei predetti poteri autoritativi e negoziali, altresì fermo restando quanto disposto dall'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001.

### **Art. 14**

#### ***(Trasparenza e tracciabilità)***

1. Il dipendente assicura l'adempimento dei vigenti obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia. La violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **Art. 15**

#### ***(Disposizioni particolari per i dirigenti)***

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano - ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 - ai dirigenti dell'Agenzia, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti a norma dell'art. 26 del Regolamento di amministrazione dell'Agenzia.

2. Il dirigente osserva scrupolosamente i doveri generali stabiliti dall'art. 13 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico stesso.
3. Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati alla struttura da egli diretta, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi, nonché a vigilare sull'applicazione del presente codice e promuoverne la conoscenza anche segnalando eventuali esigenze formative.
4. Il dirigente tiene conto delle segnalazioni scritte con cui il proprio dipendente segnala eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro. Qualora il dipendente ritenga che detta disparità continui a sussistere, la segnalazione scritta potrà essere indirizzata direttamente al superiore gerarchico del dirigente.
5. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### **Art. 16** **(Responsabilità e sanzioni)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice e degli obblighi previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio e costituisce - fermo restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile - fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, ai sensi degli artt. 54 e 55 del D.lgs. n. 165/2001, nonché elemento rilevante ai fini della valutazione della *performance*.
2. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Le sanzioni espulsive conseguenti alle violazioni delle disposizioni contenute nel presente codice possono essere applicate nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di cui:

all'art. 4, qualora concorra la non modicità e l'immediata correlazione del regalo o dell'utilità ricevuta con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

all'art. 5, comma 2;

all'art. 13, comma 2.

3. Le sanzioni espulsive di cui al comma 2 si applicano altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui:

all'art. 4, comma 5;

all'art. 7, comma 1, con esclusione dei conflitti meramente potenziali;

all'art. 15, comma 5.

4. Le violazioni delle disposizioni del presente codice non previste nei commi 2 e 3 sono sanzionate secondo i criteri di cui all'art. 67, comma 1 del CCNL per il personale non avente qualifica dirigenziale e all'art. 9 del CCND, per il personale con qualifica dirigenziale. Le sanzioni sono individuate, quanto al tipo e alla misura, con riferimento ai principi di cui ai restanti commi dei citati artt. 67 e 9.

#### **Art. 17** **(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)**

1. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio sul rispetto delle disposizioni previste dal presente codice, l'Agenzia si avvale degli uffici per i procedimenti disciplinari (U.P.D.).
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dagli U.P.D. si conformano alle previsioni eventualmente contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Agenzia ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012.
3. L'U.P.D. costituito presso la struttura centrale dell'Agenzia cura l'aggiornamento del presente codice e la raccolta degli atti relativi alle condotte illecite accertate e sanzionate ai sensi del medesimo codice. A tal fine gli U.P.D. istituiranno un apposito indirizzo e-mail per raccogliere segnalazioni e suggerimenti da parte dell'utenza.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione ai sensi dell'art. 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

**5.** Ai fini dello svolgimento delle attività di cui al presente articolo, l'U.P.D. opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

**6.** Al personale dell'Agenzia sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Art. 18**

##### ***(Pubblicità)***

**1.** Al presente codice è assicurata la massima pubblicità e diffusione mediante affissione, in ogni ufficio, in luogo accessibile a tutti i dipendenti, obbligati ad osservarne i principi e i contenuti, nonché tramite pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e sui siti internet e intranet dell'Agenzia.

**2.** Copia del presente codice è inoltre notificata, all'atto dell'assunzione in servizio, a tutti i dipendenti di nuova nomina.