

Codice di comportamento del personale dell’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli (2014)	Codice di comportamento dei dipendenti dell’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli (2024)
	<p><i>Avvertenza: i termini maschili in questo testo si riferiscono a persone di entrambi i sessi, così come indicato a pag. 7 delle Linee guida per l’uso di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere dell’Agenzia adottate con Determinazione Direttoriale prot. n. 67853/RU del 2 febbraio 2024.</i></p>
<p style="text-align: center;">Art. 1 (Oggetto e ambito di applicazione)</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 1 (Oggetto e ambito di applicazione)</p> <p>1. Il presente codice, definito attraverso la procedura indicata all’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, integra le disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62⁽⁴⁾ - così come integrate e modificate dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 - e nel decreto del Presidente della Repubblica 16 gennaio 2002, n. 18⁽²⁾, ed è finalizzato a precisare, nell’ambito dello specifico contesto organizzativo e funzionale dell’Agenzia, il comportamento da tenere nei rapporti intercorrenti tra i dipendenti dell’Agenzia e in quelli che si instaurano tra questi ultimi e i soggetti esterni, al fine di dare concreta attuazione ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, previsti anche dalla contrattazione collettiva.</p> <p>2. Le disposizioni contenute nel presente Codice si applicano a tutti i dipendenti dell’Agenzia, al personale organicamente appartenente ad altre amministrazioni, in posizione di assegnazione temporanea, a qualsiasi titolo, presso le strutture dell’Agenzia, nonché, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e ai</p>

⁽⁴⁾ Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

⁽²⁾ Regolamento recante disposizioni per garantire l’autonomia tecnica del personale delle Agenzie fiscali

<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi.</p> <p>3. Le violazioni delle disposizioni del presente Codice e di quelle contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al citato decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, costituiscono fonte di responsabilità disciplinare. Le violazioni delle 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, possono 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.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 2 (Principi generali)</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>diligenza e produttività</i>, al fine di raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'Agenzia con efficacia ed efficienza e sulla base dei criteri dell'economicità e della semplificazione amministrativa; • <i>lealtà, integrità e correttezza</i>, al fine di assolvere i propri compiti nell'esclusivo perseguimento dell'interesse pubblico 	<p style="text-align: center;">Art. 2 (Principi generali)</p> <p>1. Oltre che all'osservanza di tutte le disposizioni costituzionali, legislative, regolamentari, unionali, contrattuali e operative, il dipendente impronta il proprio comportamento alla realizzazione degli obiettivi dell'Agenzia, compresi quelli di valore pubblico, volti al miglioramento del benessere economico-sociale ed alla tutela della salute e della sicurezza dei cittadini.</p> <p>2. Fermi restando i principi diretti a garantire indipendenza e autonomia tecnica del personale delle Agenzie fiscali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>diligenza e produttività</i>, al fine di raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'Agenzia con efficacia ed efficienza e sulla base dei criteri dell'economicità e della semplificazione amministrativa; • <i>lealtà, integrità e correttezza</i>, al fine di assolvere ai propri compiti, nell'esclusivo

<p>senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>imparzialità</i>, 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; • <i>trasparenza</i>, 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; • <i>responsabilità</i>, al fine di conformare il proprio operato al rispetto delle norme vigenti, nella consapevolezza delle conseguenze determinate dalle proprie azioni. 	<p>perseguimento dell'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>terzietà e indipendenza</i>, astenendosi, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale; • <i>imparzialità</i>, al fine di garantire lo stesso trattamento a parità di condizioni ai diversi soggetti coinvolti nell'azione amministrativa, evitando ogni discriminazione basata su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale e senza favorire alcun gruppo di interessi o singoli individui; • <i>trasparenza</i>, 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; • <i>responsabilità</i>, al fine di conformare il proprio operato al rispetto delle norme vigenti, nella consapevolezza delle conseguenze determinate dalle proprie azioni.
<p style="text-align: center;">Art. 3 (Prevenzione della corruzione)</p> <p>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</p>	<p style="text-align: center;">Art. 3 (Collaborazione attiva nella prevenzione di fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione)</p> <p>1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione osservando, in particolare, le prescrizioni contenute nella Sezione Anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), adottato dall'Agenzia e contribuendo in modo attivo alla loro attuazione. Presta piena collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, fornendo a questi i documenti, le informazioni e i dati richiesti e segnalando, per il tramite del proprio superiore gerarchico, eventuali criticità incontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel suddetto Piano, nonché</p>

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.

ulteriori situazioni di esposizione al rischio corruzione riscontrate nello svolgimento delle proprie mansioni, non specificamente individuate nello stesso.

2. Fermo quanto previsto all'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il dipendente o altro soggetto tra quelli indicati all'art. 3, commi 3 e 4, del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, che intenda segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comportamenti che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione verificatisi o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero verificarsi nel contesto lavorativo dell'Agenzia, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, può servirsi dell'apposita applicazione informatica raggiungibile attraverso il sito *web* dell'Agenzia, che garantisce il massimo livello di riservatezza, o, in alternativa, degli altri canali di segnalazione all'uopo predisposti. La violazione dell'obbligo di riservatezza da parte dei dipendenti incaricati di gestire le segnalazioni e di tutti coloro che comunque ne abbiano avuto conoscenza, costituisce fonte di responsabilità disciplinare.
3. Ai sensi dell'art. 17 del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, il segnalante di cui al comma 2, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura ritorsiva, determinata dalla segnalazione, avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.
4. La segnalazione di cui al comma 2 è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e, conseguentemente, ad ogni altra tipologia di accesso.
5. I dirigenti e i dipendenti si astengono dal porre in essere misure ritorsive nei confronti del segnalante o degli altri soggetti individuati all'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24.
6. Le tutele nei confronti del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità

	<p>penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi con la denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. In tali ipotesi, alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.</p> <p>7. Fermo restando l'obbligo di denuncia, previsto dall'art. 52 del codice di giustizia contabile ⁽³⁾ in capo ai soggetti ivi individuati, e fatta salva la facoltà – ove ritenuto opportuno - di avvalersi dei canali di segnalazione di cui al comma 2, il dipendente segnala al proprio superiore gerarchico i fatti che determinano danno erariale in relazione alle attività cui lo stesso è preposto e di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni.</p> <p>8. Il dipendente è tenuto a collaborare con l'autorità disciplinare competente relativamente ad informazioni o fatti rilevanti nell'ambito di un procedimento disciplinare.</p> <p>9. Il dipendente rispetta, nell'ambito delle proprie attività, le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza, le informazioni, i dati e gli atti su cui vige l'obbligo di pubblicazione previsto dalle disposizioni in materia di trasparenza.</p> <p>10. Il dirigente verifica, anche avvalendosi dei propri collaboratori, il rispetto delle misure previste nel PIAO, assicurando la necessaria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ai suoi Referenti.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 4 (Regali, compensi e altre utilità)</p> <p>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</p>	<p style="text-align: center;">Art. 4 (Regali, compensi e altre utilità)</p> <p>1. Fermo restando il divieto previsto all'articolo 14, comma 3, del presente Codice, il dipendente dell'Agenzia non chiede, né sollecita, 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 o nell'ambito di incontri istituzionali, anche di carattere internazionale. Ai fini del presente</p>

⁽³⁾ Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174.

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.

articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro annuali, 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. È facoltà del dipendente comunicare preventivamente all'ufficio addetto al ricevimento della corrispondenza il proprio intendimento di non ricevere alcun regalo o altra utilità, anche se di modico valore. In tal caso, il predetto ufficio provvederà al respingimento dei doni.

2. Il dipendente non accetta, né utilizza in luogo di altri, le tessere di accesso agli spacci aziendali delle ditte presso le quali l'Agenzia esercita la propria funzione istituzionale di controllo, accertamento e riscossione.
3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità. Tali disposizioni non si riferiscono ai regali di modico valore scambiati in occasione di festività o altre ricorrenze.
4. 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, tramite consegna presso gli uffici competenti per le attività di *staff*/affari generali delle rispettive Strutture di vertice, per i dipendenti degli uffici centrali, o presso gli uffici competenti per gli affari generali delle Direzioni territoriali, per i dipendenti delle Strutture territoriali.

<p>4. L'Agenzia provvede alla restituzione dei regali e delle altre utilità pervenuti ai propri dipendenti in relazione allo svolgimento dell'attività di ufficio.</p> <p>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.</p>	<p>5. L'Agenzia provvede alla restituzione dei regali e delle altre utilità pervenuti ai propri dipendenti in relazione allo svolgimento dell'attività di ufficio. Qualora la restituzione non sia possibile, l'Agenzia provvederà a destinarli in beneficenza.</p> <p>6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel triennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In ogni caso, i predetti incarichi non possono essere autorizzati dall'Agenzia.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)</p> <p>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 tempestivamente 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'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica n. 18 del 2002 o altre materie di competenza dell'Agenzia.</p> <p>2. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Agenzia, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge o associazioni segrete, ivi comprese le associazioni che tengano comunque secretati, per disposizioni interne statutarie, gli elenchi dei nominativi degli aderenti nei confronti delle pubbliche autorità legittimate a farne richiesta.</p>

	<p>3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine promettendo vantaggi o prospettando svantaggi, anche di carriera.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 6 (Obblighi di comunicazione)</p> <p>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:</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 6 (Obblighi di comunicazione)</p> <p>1. Il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio, informa 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:</p> <p>a. se egli, o suoi parenti (entro il sesto grado, sempre che siano noti) 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;</p> <p>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.</p> <p>2. Attesta, inoltre, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di conflitto di interessi individuate dal decreto del Presidente della Repubblica 16 gennaio 2002, n. 18 e di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali (patrimoniali o non patrimoniali), del coniuge, di conviventi, di parenti (entro il sesto grado, sempre che siano noti) o affini entro il secondo grado.</p> <p>Il dipendente comunica all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.</p> <p>Il dipendente comunica immediatamente l'avvio nei propri confronti di procedimenti penali, sia per i reati di cui al Libro Secondo, Titolo II, Capo I del Codice penale, sia per i reati aventi comunque come soggetto passivo la Pubblica Amministrazione, informando</p>

<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>prontamente l'Amministrazione dei successivi sviluppi.</p> <p>3. 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 (entro il sesto grado, sempre che siano noti) 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.</p> <p>4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti, relativamente alle quali l'Agenzia potrà operare verifiche, sono rese secondo le modalità stabilite dall'Agenzia e custodite nel rispetto della normativa sulla <i>privacy</i>, per il tempo strettamente necessario. Gli interessati sono tenuti a comunicare con le stesse modalità eventuali variazioni rispetto alle dichiarazioni rese ai sensi dei commi precedenti. Con cadenza biennale rispetto alla precedente dichiarazione, gli interessati sono tenuti a rendere una nuova dichiarazione.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 7 (Obblighi di astensione)</p> <p>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.</p> <p>2. Il dipendente si astiene dal partecipare</p>	<p style="text-align: center;">Art. 7 (Obblighi di astensione)</p> <p>1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni, partecipare all'adozione delle stesse, o svolgere attività inerenti alle sue mansioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti (entro il sesto grado, sempre che siano noti) 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 od organizzazioni con cui egli o il coniuge (o il convivente <i>more uxorio</i>) abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore,</p>

<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 predispone un sistema di archiviazione dei casi di astensione formalmente registrati ai fini di rilevazione statistica e di catalogazione casistica. 	<p>procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni, comitati, società di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto d'interessi, anche potenziale, che dà luogo all'astensione 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 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. 3. L'Agenzia predispone un sistema di archiviazione dei casi di astensione formalmente registrati, ai fini di rilevazione e di catalogazione casistica. 4. Il dipendente si astiene dall'intrattenere, direttamente o indirettamente, rapporti economici o di affari con i contribuenti con i quali ha contatti per ragioni di lavoro.
	<p style="text-align: center;">Art. 8 (Incompatibilità e conflitti d'interesse)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ferme restando le disposizioni di legge in materia di incompatibilità, conflitto d'interessi e cumulo di impieghi, il personale dell'Agenzia, anche con rapporto di lavoro a tempo parziale, non svolge, neppure a titolo gratuito, attività o prestazioni che possano incidere sull'adempimento corretto e imparziale dei doveri d'ufficio e non esercita, a favore di terzi, attività di consulenza, assistenza e rappresentanza in questioni di carattere fiscale,

tributario, o comunque connesse alle funzioni istituzionali.

2. Sono incompatibili con il ruolo di dipendente dell'Agenzia, anche con rapporto di lavoro a tempo parziale, le seguenti attività:
 - a. attività fiscali o tributarie, proprie o tipiche degli spedizionieri doganali, di avvocato, di dottore commercialista, di ragioniere, di perito commerciale, di consulente del lavoro, di tributarista, nonché le attività proprie o tipiche degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei periti tecnici, dei consulenti e degli agenti immobiliari e le attività relative a servizi connessi agli immobili;
 - b. attività proprie o tipiche degli amministratori di condominio, salva l'ipotesi in cui l'attività venga svolta per l'amministrazione del proprio condominio;
 - c. attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, aventi ad oggetto consulenze, attività istruttorie, pareri, presentazione di istanze, dichiarazioni, comunicazioni, comunque denominate, attinenti a funzioni, attività o controlli nei settori di competenza dell'Agenzia;
 - d. attività relative a servizi contabili e di elaborazione dati;
 - e. l'iscrizione ad albi professionali, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale;
 - f. incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura e tipo, gratuiti o retribuiti, affidati da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto, la gestione di un servizio per conto dell'Amministrazione o la titolarità di un appalto, conferito dal settore di appartenenza del dipendente nell'ultimo biennio.
3. In ogni altro caso, il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura e tipo, si attiene alle disposizioni previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali.
4. Il dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, conflitti di interessi,

cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

**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'influencare, 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.

**Art. 9
(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'influencare, 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. Il

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".

dipendente osserva scrupolosamente le prescrizioni dei protocolli di salute e sicurezza sul lavoro.

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. Le disposizioni relative al rispetto dell'orario di servizio, alla fruizione dei permessi, nonché tutte le disposizioni relative al corretto comportamento in servizio sono rispettate, per quanto compatibili, anche dai dipendenti che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione.
8. Il dipendente durante l'orario di lavoro o durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile deve mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta adeguata ai principi generali di cui all'articolo 2.
9. Il dipendente in servizio, anche in modalità lavoro agile, monitora con regolarità la propria casella nominale di posta elettronica, presso la quale si intendono regolarmente notificate tutte le comunicazioni effettuate dall'Agenzia. Il dipendente è, altresì, tenuto a fornire conferma di avvenuta lettura, qualora tale opzione sia richiesta.
10. 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. In ogni caso, non utilizza a fini privati i beni o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e provvede a restituirli con immediatezza all'Ufficio di organica appartenenza al momento della cessazione dal servizio o di assegnazione, anche temporanea, ad altra Amministrazione o ad altro Ufficio (in quest'ultimo caso, ove non diversamente

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>disposto). Salvo casi d'urgenza, non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.</p> <p>11. Il dipendente che utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio, osserva scrupolosamente le disposizioni che ne disciplinano l'utilizzo e non vi trasporta persone estranee all'Amministrazione, se non per motivi di ufficio.</p> <p>12. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio, ai sensi dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni; utilizza le informazioni estratte dalle banche dati consultate ad esclusivo uso dell'attività amministrativa svolta; consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo, in conformità alle disposizioni impartite dal Dirigente.</p> <p>13. Nell'ambito del trattamento dei dati personali, il dipendente conforma il proprio comportamento al rispetto dei principi generali previsti dal Regolamento (UE) 2016/679, delle prescrizioni del decreto legislativo n. 196 del 2003 e ss.mm., recante il "<i>Codice in materia di protezione dei dati personali</i>", nonché alle apposite disposizioni definite nell'ambito della <i>privacy policy</i> dell'Agenzia. Ha cura di custodire adeguatamente documenti, supporti magnetici e memorie digitali contenenti dati personali in modo da renderli inaccessibili a terzi. Ogni qual volta si allontani dalla propria postazione lavorativa, verifica di non aver lasciato sulla propria scrivania documenti, supporti magnetici e memorie digitali contenenti dati personali e blocca i propri dispositivi informatici in modo da evitare che, accidentalmente o a causa di azioni illecite, si verifichi la distruzione, la perdita, l'alterazione, la divulgazione non autorizzata o l'accesso a dati personali comunque conservati o trattati per ragioni</p>
---	---

	<p>lavorative. Se si trova a operare in luoghi aperti e frequentati da molte persone in simultanea, effettua ogni operazione che comporti il trattamento di dati personali in modo rapido e discreto, in modo da evitarne l'esposizione a terzi. Utilizza i dati personali cui ha accesso esclusivamente per legittime finalità d'ufficio, come determinate al fine di regolare l'azione della struttura di appartenenza.</p> <p>14. Nel rispetto delle disposizioni contenute ai precedenti commi (12 e 13), nel contesto lavorativo di riferimento il dipendente favorisce la circolazione delle informazioni di servizio e la condivisione delle professionalità acquisite.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. Fermo restando ogni diverso e specifico canale comunicativo previsto dal legislatore, dalla contrattazione collettiva o da disposizioni interne, il dipendente trasmette eventuali sue comunicazioni o istanze esclusivamente per via gerarchica, nel rispetto dei principi fondanti di un corretto assetto amministrativo.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 9 (Utilizzo dei sistemi informatici)</p> <p>Indipendentemente dalla circostanza che il fatto integri o meno fattispecie di reato, i</p>	<p style="text-align: center;">Art. 10 (Utilizzo degli strumenti informatici)</p> <p>1. Tutti i dispositivi elettronici, quali <i>personal computer, notebook, tablet, smartphone, webcam</i>, stampanti, fotocopiatrici e altri strumenti <i>software</i>, incluse le caselle di posta elettronica (di</p>

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.

seguito "strumenti informatici"), sono utilizzati unicamente per svolgere la propria attività lavorativa, salvo quanto previsto all'articolo 11-*bis* del decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

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

- a. utilizzare le banche dati di cui dispongono nell'esercizio o in ragione delle loro funzioni, al di fuori delle prescritte autorizzazioni e per motivi che esulino dal compimento di attività d'ufficio;
- b. installare o eseguire programmi di provenienza esterna sul *computer* dato in uso dall'Agenzia, senza la preventiva autorizzazione;
- c. detenere o utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico;
- d. trasferire all'esterno dell'Agenzia, e/o trasmettere ad altri dipendenti dell'Agenzia, *files* o documenti di lavoro, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni;
- e. lasciare incustodita e accessibile a soggetti non autorizzati la propria postazione di lavoro;
- f. utilizzare *password* di altri dipendenti per l'accesso ad aree protette in nome e per conto degli stessi.

3. I dipendenti, conseguentemente, dovranno:

- a. utilizzare gli strumenti informatici, nel rispetto dei protocolli di sicurezza, per fini connessi all'attività lavorativa o - solo per tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali e, più in generale, per l'Amministrazione - per poter assolvere ad incombenze che esulano dalla prestazione lavorativa senza doversi allontanare dalla sede di servizio;
- b. non consentire a soggetti non autorizzati l'utilizzo di qualsiasi apparecchiatura informatica;
- c. rispettare le procedure e gli *standard* previsti e segnalare, senza ritardo, al Responsabile dell'Ufficio eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche.

4. Al fine di tutelarsi dalle conseguenze di eventuali comportamenti non consentiti, che possono arrecare pregiudizio al patrimonio e all'immagine dell'Amministrazione, l'Agenzia ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei propri sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, con le modalità che saranno stabilite mediante apposite linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'articolo 11-*bis* del decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.
5. Nelle more dell'adozione delle predette linee guida, attraverso il *partner* tecnologico o società specializzate, possono essere effettuati monitoraggi su dati anonimi, allo scopo di verificare i possibili rischi alla sicurezza informatica e le possibili problematiche inerenti all'utilizzo degli strumenti informatici. Detti monitoraggi possono consistere in analisi del traffico di rete effettuate attraverso specifici *log*, relativi alle attività dei dispositivi in uso a gruppi di dipendenti (non individuati singolarmente). L'Agenzia si riserva la facoltà di procedere a rendere inaccessibile e rimuovere ogni *file* o applicazione che riterrà pericolosa per la sicurezza del sistema informatico, ovvero acquisita o installata in violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo.
6. Qualora all'esito dei suddetti monitoraggi, emergano elementi che possano far presumere un frequente utilizzo degli strumenti informatici, in violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, è trasmessa una comunicazione al Responsabile della struttura presso la quale è stata rilevata l'anomalia, affinché lo stesso richiami i dipendenti al corretto utilizzo degli strumenti aziendali.
7. Solo qualora le anomalie dovessero persistere, o in presenza di ragionevoli e documentati indizi circa la commissione di gravi illeciti, possono essere effettuati controlli anche su base individuale sugli strumenti informatici di

	<p>cui al primo comma, previa autorizzazione accordata dalla Direzione Generale.</p> <p>8. La presente disposizione costituisce preventiva informazione nei confronti dei dipendenti anche ai sensi dell'articolo 4, comma 3, dello Statuto dei lavoratori.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 10 (Rapporti con il pubblico)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p style="text-align: center;">Art. 11 (Rapporti con il pubblico)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>standard</i> di qualità e di quantità fissati dall'Agenzia nella Carta dei servizi, orientando il proprio comportamento al rispetto dei propri interlocutori e alla soddisfazione dell'utente. 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, si attiene alle istruzioni, direttive e manuali operativi adottati dall'Agenzia, sia a livello centrale sia a livello territoriale e ne rispetta l'ordine cronologico di arrivo, salvo casi di urgenza riconosciuti dal responsabile dell'ufficio, nonché di decadenza o

<p>decadenza o prescrizione.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. Il dipendente corrisponde sollecitamente alle richieste di altre pubbliche amministrazioni, specialmente in ordine alle previste attività di collaborazione.</p>	<p>prescrizione. Il dipendente non rifiuta prestazioni cui sia tenuto, adducendo generiche motivazioni. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione. Nei rapporti con gli utenti, il dipendente assicura la piena parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie e discriminatorie, sia dirette che indirette.</p> <p>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.</p> <p>9. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9, comma 3, e dall'articolo 12, comma 2, i dipendenti, qualora siano invitati a partecipare ad incontri, eventi o convivi, in quanto esponenti dell'Agenzia, devono attenersi alle specifiche disposizioni adottate al riguardo dall'Amministrazione e dare pronta comunicazione dell'invito ricevuto, al fine di ottenere il preventivo nulla osta.</p> <p>10. La partecipazione a convegni, seminari e altri eventi pubblici e le esternazioni pubbliche inerenti all'attività dell'Agenzia, effettuate mediante i tradizionali mezzi di comunicazione - TV, radio, stampa, etc. - ovvero tramite i mezzi che si avvalgono delle più recenti tecnologie - <i>social network</i>, applicazioni informatiche per <i>smartphone</i> e, più in generale, la rete <i>internet</i> - devono essere preventivamente autorizzate.</p> <p>11. Per l'utilizzo del nome, dell'acronimo o dei simboli dell'Agenzia, così come per poter esprimere opinioni a nome dell'Amministrazione, il dipendente deve essere preventivamente ed espressamente autorizzato. In ogni caso, le considerazioni formulate, in qualsiasi circostanza, non devono ledere in alcun modo, nemmeno implicitamente, l'immagine dell'Agenzia e, a margine dei documenti prodotti e/o degli atti di presentazione degli eventi, se contenenti opinioni o considerazioni di carattere personale, dovrà essere inserito il seguente</p>
---	--

	<p><i>disclaimer</i> (la seguente clausola di esonero della responsabilità): “<i>Le opinioni espresse sono strettamente personali?</i>”.</p> <p>12. Il dipendente non utilizza a fini privati, né divulga, informazioni acquisite nell’espletamento delle proprie funzioni. Le disposizioni di cui al presente comma trovano applicazione con riferimento a tutti i mezzi di comunicazione, ivi compresi i <i>social network</i>.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Il dipendente corrisponde sollecitamente alle richieste di altre pubbliche amministrazioni, specialmente in ordine alle previste attività di collaborazione.</p>
	<p style="text-align: center;">Art. 12 (Corretto utilizzo dei mezzi di informazione e dei <i>social media</i>)</p> <p>1. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali o sull’attività dell’Agenzia sono affidati ai soggetti istituzionalmente deputati a tale attività.</p> <p>2. Nei rapporti con gli organi di stampa, il dipendente è tenuto al rispetto delle istituzioni e si astiene dal rilasciare, senza apposita autorizzazione, interviste e dichiarazioni inerenti al servizio, osservando comunque le disposizioni dell’articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica n. 18 del 2002.</p> <p>3. In nessun caso il dipendente intrattiene con gli organi di informazione rapporti o consuetudini comunicative che implicino la trasmissione di notizie relative all’attività dell’Amministrazione.</p> <p>4. Al dipendente è fatto divieto di aprire, gestire o alimentare <i>blog</i>, siti, pagine <i>web</i> o altri canali a nome dell’Agenzia.</p> <p>5. Il dipendente, nell’utilizzo dei mezzi di comunicazione, compreso il <i>web</i>, i <i>social media</i>, i <i>blog</i>, le <i>chat</i>, i <i>forum</i>, adotta ogni cautela affinché</p>

	<p>le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi non siano in alcun modo attribuibili all'Agenzia, o arrechino discredito all'immagine dell'Amministrazione, assumendo un comportamento conforme ai principi di correttezza e civiltà, nonché ai principi generali di cui all'articolo 2. Si astiene, in ogni caso, da esternazioni offensive o lesive dell'immagine dell'Amministrazione, o di suoi singoli dipendenti.</p> <p>6. Il dipendente si astiene, altresì, da esternazioni pubbliche, nel nome o per conto dell'Agenzia, ove autorizzate, che offendano o arrechino comunque pregiudizio a terzi.</p> <p>7. In ogni caso, è fatto salvo per le Organizzazioni Sindacali e per i componenti delle RSU, il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali, così come tutelato e disciplinato dalla Costituzione e dalle norme attuative.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 11 (Comportamento nei rapporti privati)</p> <p>1. 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.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 13 (Comportamento nei rapporti privati)</p> <p>Nei rapporti privati, ivi compresi quelli a titolo personale con soggetti che operano presso altre amministrazioni, 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.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 12 (Attività di verifica)</p> <p>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</p>	<p style="text-align: center;">Art. 14 (Attività di verifica)</p> <p>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</p>

<p>disposizioni all'uopo impartite dall'Agenzia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 sé 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. 	<p>articoli 7, 9, 11 e le disposizioni a tale scopo impartite dall'Agenzia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 sé stesso, per i propri familiari o per persone con cui abbia frequenti rapporti, alcuna utilità o vantaggio, ivi compresi regali, buoni o omaggi 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.
<p style="text-align: center;">Art. 13 (Attività negoziale)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, 	<p style="text-align: center;">Art. 15 (Attività negoziale)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ferme restando le disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 36 del 2023, nonché quanto previsto dal vigente Manuale delle procedure dell'Attività negoziale dell'Agenzia

<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>e dall'articolo 35-<i>bis</i> del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, introdotto dall'articolo 1, comma 46, della legge n. 190 del 6 novembre 2012, 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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'articolo 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'articolo 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
---	---

<p>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.</p>	<p>propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 14 (Trasparenza e tracciabilità)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p style="text-align: center;">Art. 16 (Trasparenza e tracciabilità)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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’articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013. 2. Il dirigente responsabile della trasmissione di dati o documenti per i quali sussista un obbligo giuridico di pubblicazione garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, da pubblicare tramite adozione (e adeguata divulgazione) di chiare misure organizzative. La responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico è disciplinata dall’articolo 46 del decreto legislativo n. 33 del 2013. 3. 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.

Art. 17**(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'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 - ai dirigenti dell'Agenzia, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, commi 5-*bis* e 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. Il dirigente osserva scrupolosamente i doveri generali stabiliti dall'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica 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 all'assolvimento dell'incarico stesso, curando, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
3. Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati alla struttura di cui è responsabile, 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. Il dirigente favorisce la partecipazione dei dipendenti non solo a percorsi formativi inerenti all'attività dell'Ufficio, ma anche a percorsi formativi che favoriscano la rotazione

<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>del personale, specie nei settori di attività maggiormente esposti a rischi corruttivi.</p> <p>4. Il dirigente, nei casi previsti dalla normativa vigente, promuove tempestivamente l'azione disciplinare e, nel rispetto dei termini di cui alla legge n. 20 del 1994 e del decreto legislativo n. 174 del 2016, indirizza alla magistratura contabile la denuncia e pone in essere i relativi atti di costituzione in mora, nei casi in cui riscontri la sussistenza di un danno all'erario.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. 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.</p>
	<p style="text-align: center;">Art. 18 (Attività vietate in caso di cessazione del rapporto di lavoro)</p> <p>1. I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Agenzia svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi, o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi</p>

tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Tra i dipendenti che esercitano poteri autoritativi e negoziali rientrano i dirigenti e i funzionari che hanno svolto incarichi dirigenziali, ai sensi dell'articolo 19, commi 5-*bis* e 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e coloro che hanno esercitato funzioni apicali o cui sono state conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.

2. La disposizione di cui al comma 1 trova applicazione anche nel caso in cui il rapporto di impiego privato si venga a costituire con un soggetto nei cui confronti è stato adottato un provvedimento amministrativo favorevole, sul quale il dipendente stesso - quando ancora in servizio - aveva inciso in modo determinante, nonché nell'ipotesi in cui un dipendente aveva svolto ispezioni, verifiche o controlli contabili nei confronti dell'operatore economico con il quale, al termine del servizio presso ADM, intende instaurare un rapporto di lavoro.
3. Il dipendente che riceva proposte o abbia contatti con soggetti privati in vista di un nuovo rapporto di lavoro o di forme di collaborazione o consulenza, ovvero di attività professionale informa tempestivamente il proprio superiore gerarchico e l'ufficio competente in materia di deontologia della Direzione Personale o delle Direzioni Territoriali.
4. Il dipendente, prima della cessazione dal servizio o dall'incarico, presenta una dichiarazione con cui assume l'impegno di rispettare il divieto di prestare, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale in favore di soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione (divieto di *pantouflage*).

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

Art. 19
(Responsabilità e sanzioni)

- 1 La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e degli obblighi previsti dal PIAO, integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio e costituisce – ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile – fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, ai sensi degli articoli 54 e 55 del decreto legislativo n. 165 del 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'articolo 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'articolo 5, comma 3;
 - all'articolo 15, comma 2.
- 3 Le sanzioni espulsive di cui al comma 2 si applicano, altresì, nei casi di recidiva negli illeciti di cui:
 - all'articolo 4, comma 6;
 - all'articolo 7, comma 1, con esclusione dei conflitti meramente potenziali;
 - all'articolo 17, comma 6.
- 4 Le violazioni delle disposizioni del presente Codice, non previste nei commi 2 e 3, sono sanzionate secondo i criteri stabiliti dai C.C.N.L., relativi al personale avente qualifica dirigenziale e non dirigenziale applicabili. Le sanzioni irrogabili, quanto al tipo e alla misura, sono rispettivamente previste dai citati contratti collettivi.

<p>principi di cui ai restanti commi dei citati artt. 67 e 9.</p>	
<p style="text-align: center;">Art. 17 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p style="text-align: center;">Art. 20 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gli Uffici per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) assicurano il rispetto delle disposizioni previste dal presente Codice e comunicano, su richiesta, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza i dati numerici risultanti dai monitoraggi periodici di settore. 2. 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.). Gli esiti del monitoraggio sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. 3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dagli U.P.D. si conformano alle previsioni eventualmente contenute nel PIAO, adottato dall'Agenzia ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80. 4. 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. 5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione ai sensi dell'articolo 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 e all'Organismo indipendente di valutazione dei risultati del monitoraggio. 6. 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 e della trasparenza.

<p>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.</p>	<p>7. Al personale dell'Agenzia sono rivolte attività formative obbligatorie in materia di trasparenza, etica pubblica 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.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 18 (Pubblicità)</p> <p>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.</p> <p>2. Copia del presente codice è inoltre notificata, all'atto dell'assunzione in servizio, a tutti i dipendenti di nuova nomina.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 21 (Pubblicità)</p> <p>1. Al presente Codice è assicurata la massima pubblicità e diffusione mediante pubblicazione sui siti <i>internet</i> e <i>intranet</i> dell'Agenzia e trasmissione tramite <i>e-mail</i> a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.</p> <p>2. L'Agenzia, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013).</p>