

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE

PREMESSE

Art. 1 - Definizioni;

Art. 2 - Finalità;

Art. 3 - Ambito di applicazione;

Art. 4 - Disposizioni di carattere generale;

Art. 5 - Regali, compensi e altre utilità;

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni;

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse. Obbligo di astensione;

Art. 8 - Prevenzione della corruzione;

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità;

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati;

Art. 11 - Comportamento in servizio dei dipendenti;

Art. 12 - Utilizzo delle risorse materiali e strumentali;

Art. 13 - Obblighi di comunicazione;

Art. 14 - Rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione;

Art. 15 - Pubblicazioni e partecipazioni a convegni, seminari e corsi di formazione;

Art. 16 - Disposizioni per i dirigenti ed i funzionari responsabili dell'ufficio;

Art. 17 - Contratti ed altri atti negoziali;

Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice;

Art. 19 - Vigilanza;

Art. 20 - Pubblicazione e divulgazione.

PREMESSE

1. Le risorse umane sono il più importante patrimonio dell'Agenzia per l'Italia Digitale e ne costituiscono il capitale di efficacia, intelligenza, reputazione e prospettive. Solo con il pieno coinvolgimento, ad ogni livello, di tutto il personale e la piena collaborazione, AgID può pienamente assolvere alla sua missione istituzionale.

2. Le lavoratrici ed i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, ispirato a principi di correttezza, pari opportunità e riconoscimento del merito.

3. L'adozione del presente Codice è espressione di un contesto nel quale obiettivo primario è quello di soddisfare le necessità e le aspettative di tutti gli interlocutori, attraverso un elevato standard di professionalità ed la negazione di ogni condotta che si ponga in contrasto con le disposizioni di legge e con i valori che l'Agenzia intende promuovere.

Articolo 1 (Definizioni)

1. Nel presente codice:

- a) per "Agenzia" si intende l'Agenzia per l'Italia Digitale;
- b) per "Ufficio" si intende una delle Aree o Uffici che compongono la struttura dell'Agenzia;
- c) per "Responsabile dell'ufficio" si intende colui che è preposto al coordinamento dell'Area o Ufficio;
- d) per "Dipendenti" si intende il personale di cui al successivo articolo 3;
- e) per "Codice" si intende il codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia.

Articolo 2 (Finalità)

- 1. Il Codice integra e specifica le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
- 2. Il Codice precisa le regole di comportamento alle quali tutti i dipendenti dell'Agenzia sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività istituzionale, nonché nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, con osservanza dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità, ispirandosi ai principi di buona condotta e decoro.
- 3. L'Agenzia contrasta ogni discriminazione, promuove l'onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti i dipendenti, promuovendo il rispetto di principi, regole, anche morali e comportamenti coerenti con i predetti valori fondamentali.
- 4. Il Codice rappresenta una misura attuativa delle strategie di prevenzione della corruzione ed è strumento integrativo del piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) dell'Agenzia.
- 5. Il Codice, assieme al piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) e al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), è pubblicato sul sito internet istituzionale www.agid.gov.it.

Articolo 3 (Ambito di applicazione)

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato dell'Agenzia, compresi i dirigenti, al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Agenzia, nonché ai consulenti, agli esperti, e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con l'Agenzia, ivi compresi i membri dell'organismo indipendente di valutazione (OIV) ed i membri dei gruppi di lavoro costituiti presso l'Agenzia.
2. Gli obblighi di comportamento sono estesi nei confronti dei consulenti, degli esperti e dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese che realizzano opere o forniscano beni e servizi per conto dell'Agenzia. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Agenzia inserisce apposite disposizioni volte ad assicurare la conoscenza delle disposizioni del presente codice, nonché del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nelle amministrazioni pubbliche e delle sanzioni per i casi di violazione degli obblighi relativi, anche con particolare riferimento alla violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interessi.

Articolo 4 (Disposizioni di carattere generale)

1. I dipendenti osservano la Costituzione e si pongono al servizio dell'Amministrazione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. I dipendenti svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo sempre l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.
2. I dipendenti rispettano anche i principi di integrità, correttezza, buona fede, trasparenza, equità e ragionevolezza, ed agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. I dipendenti non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Agenzia. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. I dipendenti esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza, efficacia e rispetto dei tempi dell'azione amministrativa. La gestione di risorse pubbliche

ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i dipendenti assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, al tempo stesso, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività dell'Agenzia o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, adesione o svolgimento di attività sindacale, appartenenza a una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.

6. I dipendenti dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa vigente e nel rispetto della segretezza, riservatezza e tutela della privacy.

Articolo 5 (Regali, compensi e altre utilità)

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 4, commi 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i dipendenti non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri regali o altre utilità, sotto qualunque forma. I dipendenti non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità sotto qualunque forma, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

2. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 4, comma 2 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i dipendenti non chiedono per sé o per altri regali o altre utilità sotto qualunque forma, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, né ai soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né ai soggetti nei cui confronti sono o stanno per essere chiamati a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio.

3. I dipendenti non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità sotto qualunque forma, salvo quelli d'uso di modico valore. I dipendenti non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità sotto qualunque forma a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi previsti dai commi precedenti a cura degli stessi dipendenti cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Agenzia per la restituzione o per essere devoluti per fini istituzionali, ovvero ad associazioni di volontariato o beneficenza.

5. Per regali o altre utilità di modico valore, sotto qualunque forma, si intendono quelli che nell'arco dell'anno solare di riferimento hanno un valore non superiore a Euro 100,00 (Euro cento/00).
6. I dipendenti non accettano alcun tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nell'anno precedente, decisioni o attività che riguardano l'Agenzia.
7. In relazione al divieto di cui al precedente comma, le categorie di soggetti privati portatrici di interessi economici significativi in decisioni o attività che riguardano l'Agenzia sono individuate come segue:
- a) per il settore relativo ai procedimenti di acquisizione di beni, servizi, forniture e gestione contratti: società, professionisti o qualunque privato che ha partecipato a una procedura di evidenza pubblica pur non risultando aggiudicatario;
- b) per tutti gli altri settori: società o altri soggetti sottoposti a procedimenti di autorizzazione, verifica o accreditamento da parte dell'Agenzia.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Agenzia, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato ed è responsabile, anche disciplinarmente, delle violazioni colpevolmente non evitate.
9. I dipendenti, inoltre, prestano la loro collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione segnalandogli, tramite il proprio superiore gerarchico o, in caso di impedimento, anche in maniera diretta, la situazione di illecito della quale siano venuti a conoscenza.
10. Per la violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo si applicano le sanzioni previste dall'articolo 18 del presente Codice.

Articolo 6 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti comunicano in forma scritta al responsabile dell'ufficio di pertinenza, entro trenta giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni a prescindere dal loro carattere riservato o meno, aventi finalità o interessi che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale gli stessi sono assegnati, con particolare riguardo alle associazioni che si occupano di innovazione e di temi connessi alla digitalizzazione del settore pubblico e privato.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. I dipendenti non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne esercitano pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 7 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse. Obbligo di astensione)

1. I dipendenti, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informano il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati e pubblici in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano in corso o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se essi, ovvero parenti affini entro il secondo grado, coniuge, abbiano ancora rapporti di dipendenza o collaborazione con il soggetto con i medesimi soggetti;

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

2. I dipendenti si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, sia personali che del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. I dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero, di soggetti od organizzazioni con i quali essi o i loro coniugi abbiano cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società di cui siano amministratori o dirigenti. I dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. Sull'astensione decide, con provvedimento motivato comunicato all'interessato, il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Il responsabile dell'ufficio, verificato il conflitto di interessi, sostituisce l'interessato e prende gli altri opportuni provvedimenti, prevedendo un sistema di archiviazione dei casi di astensione dei dipendenti e dando comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. Pur in assenza di qualsiasi comunicazione, di cui al precedente comma 1, ciascun dirigente che venga a conoscenza di circostanze dalle quali derivi l'obbligo di astensione cui sono tenuti i propri collaboratori, procede a darne comunicazione scritta al collaboratore interessato, motivando l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti o alla semplice attività propedeutica ed infraprocedimentale.

Articolo 8 (Prevenzione della corruzione)

1. L'Agenzia, al fine di adeguare la soglia dei doveri minimi di diligenza, imparzialità e buona condotta, attua al suo interno una serie di interventi previsti nel piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC), fra loro coordinati per rafforzare l'attività di prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 9 novembre 2012, n. 190.
2. Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le prescrizioni contenute nel piano citato e a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio.
3. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ambito lavorativo. In particolare, i dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnalano, in forma scritta, direttamente al responsabile per la prevenzione della corruzione o al proprio superiore gerarchico le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione.
4. Chiunque venga direttamente a conoscenza di situazioni di illecito nell'Agenzia, riguardo ad atti e comportamenti, anche omissivi, già concretizzatisi, a reati o irregolarità amministrative e gestionali che possano produrre danno all'interesse pubblico, deve provvedere all'immediata segnalazione al proprio superiore gerarchico o in caso di impedimento, al responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo le modalità previste al successivo articolo 18.
5. I dipendenti che denuncino un illecito hanno diritto all'anonimato, salvo che prestino formale consenso alla rivelazione della loro identità all'interessato che ne faccia richiesta.
6. La diffusione impropria dell'identità di colui che abbia denunciato l'illecito e degli altri dati collegati alla denuncia stessa è soggetta a sanzione disciplinare.

Articolo 9 (Trasparenza e tracciabilità)

1. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Agenzia secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI).
2. I dipendenti segnalano al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di

pubblicazione sul sito istituzionale e garantendo la tracciabilità dei processi decisionali adottati dagli stessi.
3. Ciascun dirigente ha l'obbligo di monitorare l'andamento delle attività di competenza della propria struttura al fine di garantire costantemente il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare.

Articolo 10 (Comportamento nei rapporti privati)

1. I dipendenti, nei rapporti privati, ivi compresi quelli con altri pubblici dipendenti, non utilizzano la pubblica funzione svolta nell'Agenzia per ottenere utilità non spettanti e non assumono altri comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Agenzia o alla correttezza e legittimità dell'azione amministrativa.

Articolo 11 (Comportamento in servizio dei dipendenti)

1. I dipendenti svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, assumendo le connesse responsabilità.
2. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di propria competenza.
3. I dipendenti non abbandonano il proprio posto di lavoro, anche per periodi brevi; fatte salve ragioni di necessità e urgenza. È consentito l'allontanamento temporaneo per necessità personali purché non provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti.
4. Le assenze dal lavoro devono essere fruite nei casi e con le modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi, così pure i dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il dirigente vigila sul rispetto dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti ad esso assegnati, evidenziando eventuali deviazioni.
5. I dipendenti, nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili:
 - a) non ritardano, né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo.
 - b) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - c) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;

d) assumono un comportamento decoroso e consono alla funzione svolta e all'immagine dell'Agenzia;
e) concorrono a creare un ambiente lavorativo costruttivo e rispettoso delle esigenze di tutti, anche attraverso la cura degli spazi lavorativi. Adottano un comportamento adeguato, nel rispetto dei colleghi, dell'utenza e a tutela dell'immagine dell'Agenzia.

7. Negli uffici dell'Agenzia:

- a) è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi;
- b) è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi;
- c) è vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata.

Articolo 12 (Utilizzo delle risorse materiali e strumentali)

1. I dipendenti hanno cura degli spazi dedicati alle attività lavorative, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizzano con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche e all'uso pubblico delle risorse.

2. I dipendenti utilizzano il materiale e le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti all'interno dell'Agenzia.

3. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione, nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

In particolare:

- a) utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
- b) evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
- c) applicano con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse.

4. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi.

In particolare:

- a) si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
- b) non inviano messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
- c) non navigano su siti internet con contenuti indecorosi e impropri;
- d) non diffondono e non pubblicano, anche tramite social network, notizie ed informazioni delle quali siano a conoscenza in ragione del proprio ufficio. Ugualmente, si astengono dal pubblicare

dichiarazioni offensive nei confronti dell'Agenzia, di altre istituzioni pubbliche e degli altri dipendenti dell'Agenzia.

Articolo 13 (Obblighi di comunicazione)

1. I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio responsabile dell'ufficio:

- a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
- b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
- c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

Articolo 14 (Rapporti con il pubblico e con i mezzi d'informazione)

1. I dipendenti hanno il dovere di assumere un contegno nel rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti alla massima cortesia e al rispetto, nei rapporti con l'utenza ed il pubblico in generale.

A tale scopo:

- a) si astengono dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
- b) si rivolgono agli interlocutori sempre cortesemente e con un linguaggio chiaro e semplice;
- c) operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza.

3. I dipendenti, durante il servizio, sono tenuti all'uso di un abbigliamento compatibile con il decoro, la dignità e il prestigio dell'Agenzia.

4. I dipendenti, fatte salve le norme del segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità od il coordinamento.

5. I dipendenti rispondono alle chiamate telefoniche e alle richieste verbali, con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, i dipendenti informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

6. I dipendenti rispondono alle richieste di informazioni per via telefonica o a mezzo posta elettronica, attenendosi alle seguenti modalità di comportamento:

a) ove le stesse non vertano su proprie competenze specifiche, indirizzano tempestivamente il richiedente verso l'ufficio interessato;

b) se le richieste rientrano nelle proprie competenze, rispondono prontamente ai soggetti richiedenti direttamente interessati, fornendo le informazioni ed i chiarimenti non coperti da segreto d'ufficio e in ogni caso, informano lo stesso della possibilità di avvalersi delle forme di accesso previste dalla legge;

7. I dipendenti rispondono senza ritardi: in caso di richiesta scritta, anche via mail rispondono preferibilmente entro 48 ore e comunque tempestivamente, fermo restando diversi termini previsti dalle norme vigenti in relazione a specifici procedimenti amministrativi.

8. I dipendenti rispettano l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal responsabile dell' ufficio di appartenenza. I dipendenti rispettano gli appuntamenti con gli utenti e rispondono senza ritardo ai loro reclami. I dipendenti, gestori delle risorse finanziarie, procedono ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma e salvo diversa disposizione espressa dal responsabile dell'ufficio, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative vigenti.

9. I dipendenti consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio. I dipendenti non assumono impegni e non anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio al di fuori dei casi consentiti. Forniscono informazioni e consentono l'accesso ai procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamenti in materia d'accesso. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la loro competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta, curano che la stessa venga inoltrata all'ufficio ministeriale competente.

10. I dipendenti osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.

11. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore Generale, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento dell'Agenzia sulle materie di competenza è espresso attraverso il sito web istituzionale www.agid.gov.it.

12. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, dei cittadini e della persona umana, i dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive e

denigratorie nei confronti dell'Agenzia ed evitano di fornire ai mezzi di comunicazione qualunque informazione attinente al contesto organizzativo ovvero le attività di ufficio, eccettuate quelle già pubblicate ai sensi della normativa vigente, quelle preventivamente autorizzate e quelle attinenti ai ruoli di rappresentanza istituzionale.

13. Nel fornire informazioni o proprie valutazioni sull'attività dell'Agenzia, i dipendenti si attengono, per il buon andamento dell'amministrazione, ai doveri ed ai principi ispiratori di legalità, imparzialità, accesso, trasparenza e pubblicità, ai sensi della normativa vigente e pongono particolare attenzione:

- a) a non ledere l'immagine, il prestigio e l'integrità insiti nell'amministrazione di appartenenza con insinuazioni relative al mancato rispetto del principio di legalità;
- d) a intrattenere rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Agenzia;
- e) a provvedere, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione, a darne segnalazione all'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione e al Direttore Generale.

Articolo 15

(Pubblicazioni e partecipazioni a convegni, seminari e corsi di formazione)

1. Nelle materie di competenza dell'Agenzia, la partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, non deve essere incompatibile con le esigenze dell'ufficio e deve essere autorizzata, se prevista durante l'orario di servizio, secondo i regolamenti o le comunicazioni di servizio dell'Agenzia.

Articolo 16

(Disposizioni per i dirigenti ed i funzionari responsabili dell'ufficio)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. I dirigenti ed i funzionari responsabili dell'ufficio, prima di assumere le loro funzioni, comunicano al Direttore Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno 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 dovranno dirigere o che siano

coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Essi forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali previste dalla legge.

3. Il dirigente 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.

4. I dirigenti ed i funzionari responsabili dell'ufficio assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; essi curano, altresì, che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali, proprie o di terzi.

5. I dirigenti ed i funzionari responsabili dell'ufficio, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero possano diffondersi, quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici; favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Agenzia.

6. I dirigenti ed i funzionari responsabili dell'ufficio assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale a loro disposizione; così pure affidano gli incarichi aggiuntivi in base alle professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende le iniziative necessarie ad interrompere gli effetti sull'attività amministrativa, ove venga a conoscenza di un illecito segnalandolo tempestivamente al responsabile per la prevenzione della corruzione e prestando, ove richiesta, la propria collaborazione; provvede, inoltre, a denunciare il fatto all'autorità giudiziaria e se del caso alla Corte dei Conti. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 17

(Contratti ed altri atti negoziali)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Agenzia, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti non ricorrono a mediazione di terzi, ne corrispondono o

promettono ad alcuna utilità per l'intermediazione o la facilitazione nella conclusione o nell'esecuzione del contratto.

2. I dipendenti non concludono, per conto dell'Agenzia, contratti di appalto, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

3. Nei contratti di appalto, fornitura, servizio o assicurazione tra l'Agenzia e le imprese con le quali i dipendenti abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono, con dichiarazione scritta da conservare agli atti dell'ufficio, dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

4. I dipendenti che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Agenzia, rimostranze verbali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano per iscritto il proprio superiore gerarchico.

Articolo 18

(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano triennale di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Pertanto, si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto all'articolo 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'articolo 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Le inosservanze riscontrate dal responsabile per la prevenzione della corruzione sul comportamento dei dipendenti, vengono segnalate dallo stesso all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Con quest'ultimo il responsabile della prevenzione della corruzione si raccorda per attivare le Autorità giudiziarie, competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

Articolo 19 (Vigilanza)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 15, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, il responsabile per la prevenzione della corruzione, i dirigenti responsabili di ciascuna area e le strutture di monitoraggio del piano anticorruzione e trasparenza vigilano sull'applicazione del Codice.

Articolo 20 (Pubblicazione e divulgazione)

1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, commi 1 e 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Agenzia ed è trasmesso, tramite e-mail, ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato, compresi i dirigenti, al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Agenzia, nonché ai consulenti, agli esperti, e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con l'Agenzia, ivi compresi i membri dell'organismo indipendente di valutazione (OIV) ed i membri dei gruppi di lavoro costituiti.

2. L'Agenzia in presenza di nuove assunzioni, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, acquisisce dai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, apposita dichiarazione di aver preso visione del presente codice di comportamento e di rispettarne i contenuti.

3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal codice si applicano le disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62