

---

## Codice Comportamento

### Sommario

Articolo 1 - Disposizione generale e documenti richiamati.....	2
Articolo 2 - Ambito di applicazione e finalità .....	2
Articolo 3 - Proporzionalità .....	2
Articolo 4 - Obiettività e trasparenza .....	3
Articolo 5 - Prevenzione della corruzione .....	3
Articolo 6 - Legittime aspettative, coerenza e consulenza.....	4
Articolo 7 - Conflitto di interesse.....	4
Articolo 8 - Cortesia.....	5
Articolo 9 – Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	5
Articolo 10 - Procedimento amministrativo e accesso agli atti.....	5
Articolo 11 - Obbligo di indicare i motivi delle decisioni .....	6
Articolo 12 - Tutela dei dati .....	6
Articolo 13 - Richieste di informazioni .....	6
Articolo 14 - Tenuta di registri idonei.....	6
Articolo 15 - Informazione al pubblico del codice .....	7
Articolo 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formativa.....	7
Articolo 17- Revisione .....	7
Riferimenti normativi.....	8

## Articolo 1 - Disposizione generale e documenti richiamati

1.1 Nei loro rapporti interni ed esterni all’Agenzia i pubblici dipendenti rispettano i principi che compongono il presente codice.

1.2 È richiamata integralmente in quanto applicabile la seguente normativa:

1.2.1 Art. 54 e 54bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”

1.2.2 DPR 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”

## Articolo 2 - Ambito di applicazione e finalità

2.1 Il presente codice contiene i principi generali di buona condotta amministrativa che si applicano a tutti i rapporti interni ed esterni a meno che non siano disciplinati da disposizioni specifiche.

2.2 Il presente codice è applicabile a tutti i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Agenzia.

2.3 Il presente codice rappresenta una norma di principio per l’attività degli enti partecipati e controllati da parte dell’Agenzia compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D.Lgs. 231/2001.

2.4 Il presente codice concorre a raggiungere le seguenti finalità:

- Assicurare la qualità dei servizi
- Prevenire fenomeni di corruzione
- Rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

## Articolo 3 - Proporzionalità

3.1 Nell'adottare decisioni, il pubblico dipendente, assicura che le misure adottate siano proporzionali all'obiettivo voluto. In particolare, evita di limitare i diritti dei cittadini o di imporre loro oneri, qualora non esista una ragionevole relazione fra tali restrizioni od oneri e la finalità dell'azione.

3.2 Nell'adottare decisioni, il pubblico dipendente rispetta il giusto equilibrio tra l'interesse pubblico generale e gli interessi dei singoli.

#### Articolo 4 - Obiettività e trasparenza

4.1 Nell'adottare decisioni, il pubblico dipendente tiene conto dei fattori pertinenti e assegna a ciascuno di essi il proprio peso adeguato ai fini della decisione, ignorando qualsiasi elemento irrilevante.

4.2 L'attività decisionale si conforma ai principi di trasparenza, pubblicità e conoscibilità dei processi decisionali e dell'efficacia funzionale, anche al fine di garantire una più ampia base informativa sulla quale i decisori pubblici possono fondare le proprie scelte.

4.3 È fatto divieto al pubblico dipendente accettare regali, compensi o altre utilità di qualunque genere, salvo quelli aventi minimo valore economico, offerti in situazioni occasionali e rientranti nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

#### Articolo 5 - Prevenzione della corruzione

5.1 Il pubblico dipendente è tenuto a conoscere e a rispettare le prescrizioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione e nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dall'Agenzia, così come annualmente aggiornato e pubblicato nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente".

5.2 Il pubblico dipendente è tenuto a prestare la propria collaborazione attiva verso il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Agenzia, fornendo allo stesso con tempestività tutte le informazioni che, in materia di prevenzione o repressione di fenomeni corruttivi, gli siano state richieste e facendosi parte attiva nel segnalare le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nei suddetti Piani, nonché le ulteriori situazioni di rischio riscontrate nello svolgimento dell'attività istituzionale non specificatamente disciplinate negli stessi. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione saranno ritenute particolarmente gravi in sede di responsabilità disciplinare.

5.3 Il pubblico dipendente, oltre a quanto previsto dal sistema integrato di controlli interni, in materia di segnalazioni interne di condotte illecite (cfr. whistleblowing), si attiene alle indicazioni operative poste a garanzia della riservatezza della segnalazione emanate dall'Ente e contenute all'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

## Articolo 6 - Legittime aspettative, coerenza e consulenza

6.1 Il pubblico dipendente è coerente con il proprio comportamento amministrativo nonché con l'azione dell'Ente. Il pubblico dipendente segue le normali procedure o prassi dell'Agenzia a meno che non vi siano legittimi motivi per discostarsi da esse in caso specifico, in tal caso né da apposita evidenza.

6.2 Il pubblico dipendente rispetta le legittime e meritevoli aspettative che i richiedenti nutrono sulla base dei precedenti comportamenti dell'Agenzia.

6.3 Il pubblico dipendente fornisce ai richiedenti le informazioni necessarie su come presentare una questione rientrante nella sua sfera di competenza e su come procedere durante l'esame del fascicolo.

6.4 I portatori di interessi particolari possono

6.4.1 presentare al decisore pubblico proposte, richieste, suggerimenti, studi, ricerche, analisi e documenti, anche per via telematica, al fine di perseguire interessi leciti nei confronti dei decisori pubblici.

6.4.2 accedere alle sedi istituzionali dei decisori pubblici secondo le modalità stabilite da specifico provvedimento dell'Agenzia

6.4.3 chiedere di essere ascoltati prioritariamente dall'Agenzia nella fase di elaborazione delle disposizioni di carattere generale.

6.5 Il pubblico dipendente rende tracciabili gli interventi dei portatori di interessi particolari conservando agli atti la lista dei soggetti sentiti nell'iter del procedimento decisionale.

6.6 Non rientrano nell'applicazione del presente articolo le attività attuate dai partiti per determinare la politica statale, regionale o locale ai sensi dell'art. 49 della Costituzione, l'attività dei rappresentanti di confessioni religiose per conto e nell'interesse di tali confessioni di cui agli artt. 7 e 8 della Costituzione e l'attività di rappresentanza degli interessi dei lavoratori.

## Articolo 7 - Conflitto di interesse

7.1 Il pubblico dipendente non può avere direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori oggetto della propria attività d'ufficio.

7.2 Fermo restando che compete al dirigente di assegnazione la valutazione in concreto di eventuali ipotesi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, dirette all’Agenzia.

## Articolo 8 - Cortesia

8.1 Nei suoi rapporti con il pubblico, il pubblico dipendente dà prova di spirito di servizio, correttezza e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e posta elettronica, il pubblico dipendente cerca di rendersi quanto più possibile utile e di rispondere nella maniera più completa e accurata possibile alle domande postegli.

8.2 Se il pubblico dipendente non è responsabile per la materia in questione, egli indirizza il cittadino al dipendente competente.

8.3 Se si verifica un errore che lede i diritti o gli interessi di un cittadino, il pubblico dipendente è tenuto a scusarsi, a correggere nel modo più opportuno gli effetti negativi risultanti dal suo errore e a informare il membro del pubblico di eventuali diritti di ricorso in conformità al presente codice.

## Articolo 9 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

9.1 È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all’attività lavorativa o ad essa riconducibili. Non è consentito l’utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.

## Articolo 10 - Procedimento amministrativo e accesso agli atti

10.1 Per quanto riguarda il procedimento amministrativo, l’accesso agli atti e alle possibilità di ricorso si rimanda alla normativa di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”, e alle norme regolamentari vigenti.

## Articolo 11 - Obbligo di indicare i motivi delle decisioni

11.1 Qualsiasi decisione dell’Agenzia che possa ledere i diritti o gli interessi di una persona fisica indica i motivi sui quali essa si basa specificando chiaramente i fatti pertinenti e la base giuridica della decisione

11.2 Il pubblico dipendente evita di adottare decisioni basate su motivi sommari o vaghi o che non contengano un ragionamento individuabile e individuale.

11.3 Qualora, a causa del gran numero di persone interessate da decisioni identiche, non sia possibile comunicare in modo dettagliato i motivi della decisione e siano pertanto elaborate risposte standard, il pubblico dipendente si impegna a trasmettere in un secondo tempo un ragionamento individuale al cittadino che ne faccia espressamente richiesta.

## Articolo 12 - Tutela dei dati

12.1 Il pubblico dipendente si attiene alla normativa prevista in materia di Privacy di cui al Regolamento 2016/679 (GDPR) e al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

## Articolo 13 - Richieste di informazioni

13.1 Qualora sia competente per la materia in questione, il funzionario fornisce ai richiedenti le informazioni richieste. Il pubblico dipendente fa in modo che le informazioni comunicate siano chiare, precise, esaurienti utilizzando termini privi di eccessivi tecnicismi.

13.2 Qualora una richiesta di informazioni orale sia troppo complessa o troppo estesa, il pubblico dipendente invita l’interessato a formulare la propria domanda per iscritto.

13.3 Se un funzionario, per motivi di riservatezza, non può fornire le informazioni richieste egli indica all’interessato i motivi per i quali non può comunicare le informazioni.

13.4 Per richieste di informazioni su questioni per le quali non è competente, il funzionario indirizza il richiedente alla persona competente indicandogli nome, numero di telefono e-mail.

13.5 Se il pubblico dipendente non può ottemperare a una richiesta orale di accesso a documenti, egli invita il richiedente a formulare tale richiesta per iscritto.

## Articolo 14 - Tenuta di registri idonei

14.1 Le strutture organizzative dell’Agenzia tengono idonei registri della corrispondenza in entrata e in uscita, dei documenti che ricevono e delle misure che adottano.

## Articolo 15 - Informazione al pubblico del codice

15.1 L’Agenzia adotta misure efficaci per informare il pubblico dei diritti ad esso spettanti ai sensi del presente codice (e della normativa richiamata esplicitamente), rendendolo disponibile sulla home page del sito web.

## Articolo 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formativa

16.1 Sull’osservanza e applicazione del presente Codice di comportamento e delle disposizioni contenute dal D.P.R. n. 62/2013, vigilano i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, nonché il Servizio di Audit interno (SAI) e l’Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), ognuno nell’ambito delle competenze loro affidate. I dirigenti provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente. La vigilanza sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull’attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dall’Organismo indipendente di valutazione (OIV).

16.2 Per le attività di cui al comma precedente il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale della collaborazione dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari, il quale svolge azioni di verifica sul livello di attuazione del Codice e sulla vigilanza da parte dei Dirigenti responsabili di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale.

16.3 Annualmente, l’Agenzia svolgerà a favore del personale dipendente attività formative finalizzate alla piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento nazionale e dell’Agenzia stessa.

## Articolo 17- Revisione

13.1 Dopo un anno l’Agenzia provvede alla revisione integrale del presente codice.

## Riferimenti normativi

- 1) Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”
- 2) Codice europeo di buona condotta amministrativa – risoluzione Parlamento Europeo del 6/9/2001
- 3) Art. 54 e 54bis del Dlgs 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- 4) Dlgs 8 giugno 2001, n. 231 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società, delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell’art. 11 della legge 29.9.2000, n. 300
- 5) Agreement between the European Parliament and the European Commission on the establishment of a transparency register for organisations and self-employed individuals engaged in EU policy-making and policy implementation (2001)
- 6) Transparency International Italia – Associazione contro la corruzione – Manuale di etica per il terzo millennio – ed. settembre 2002
- 7) Dlgs 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- 8) Dpr 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del Dlgs 30 marzo 2001, n. 165
- 9) Regolamento 2016/679 /GDPR)