



# *Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie e delle Infrastrutture Stradali e Autostradali*

## **Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie e delle Infrastrutture Stradali e Autostradali (ANSFISA) - Articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2011 n. 165**

### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale e destinatari del Codice**

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato per brevità "Codice"), definisce gli obblighi di condotta ed i doveri minimi di diligenza, lealtà ed imparzialità e buona condotta che i dipendenti e il personale dirigenziale e non, comandato, distaccato o fuori ruolo (di seguito anche "dipendenti") dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie e delle Infrastrutture Stradali e Autostradali (di seguito "Agenzia") sono tenuti ad osservare, anche nei rapporti con i soggetti esterni.

2. Il presente Codice richiama, integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. (d'ora in avanti definito solo "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"), cui si fa rinvio per quanto non espressamente regolato nel presente Codice.

3. Il Codice rappresenta una delle azioni e misure di prevenzione della corruzione adottate dall'Agenzia e costituisce parte integrante ed essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Agenzia stessa.

4. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare del dipendente.

5. Gli obblighi di condotta e i doveri minimi di diligenza di cui al presente Codice e di cui al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si estendono anche a soggetti non dipendenti dell'amministrazione, quali i collaboratori, i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi, le imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Agenzia e i collaboratori a qualsiasi titolo delle

imprese stesse, nonché coloro che hanno rapporti di partnership con l'Agenzia, nei limiti previsti dai rispettivi contratti o dagli atti di incarico. Negli atti di incarico e nei contratti di collaborazione, delle consulenze e di affidamento delle forniture o dei servizi o dei lavori, l'Agenzia provvede ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione di tali obblighi di condotta e doveri minimi di diligenza. Al fine di garantire il diritto al contraddittorio dei soggetti non dipendenti, prima di provvedere alla risoluzione o alla decadenza del rapporto, le violazioni vengono contestate agli interessati i quali possono far pervenire all'Agenzia le loro deduzioni nel termine di 10 giorni dal ricevimento della contestazione. L'Agenzia decide sulla risoluzione o decadenza del rapporto tenuto conto di tali eventuali deduzioni.

## Art. 2 Principi generali

1. I dipendenti dell'Agenzia, compresi i dirigenti, ed il personale appartenente ad altra Amministrazione in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Agenzia, adottano una condotta basata sui principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgono i propri compiti nel rispetto della legge e perseguono l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui sono titolari.

2. I destinatari del presente Codice rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. I destinatari del presente Codice 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 della Pubblica Amministrazione.

4. I dipendenti dell'Agenzia, compresi i dirigenti, ed il personale appartenente ad altra Amministrazione in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Agenzia esercitano prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali tali prerogative e poteri pubblici sono stati conferiti, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. 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 dell'Agenzia, compresi i dirigenti, ed il personale appartenente ad altra amministrazione in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Agenzia assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. I destinatari del presente Codice, nell'ambito di compiti ad essi assegnati, dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. I destinatari del presente Codice nelle relazioni interne ed esterne, nell'ambito dell'attività svolta per l'Agenzia, ivi incluse le comunicazioni interne ed esterne a mezzo di posta elettronica, usano un linguaggio appropriato, non oltraggioso, e rispettoso delle diversità, evitando espressioni discriminatorie basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

### Art. 3

#### Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita, né induce surrettiziamente, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, 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 svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Agenzia a cura dello stesso soggetto cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. La predetta soglia di valore è raggiunta anche mediante il cumulo di più regali, compensi ed utilità con un valore unitario inferiore a 150 euro. A tal fine, il limite di 150 euro è da intendersi quale misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

5. I dipendenti dell'Agenzia, non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Agenzia.

6. I dipendenti dell'Agenzia, qualora negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia stessa, non devono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti destinatari degli atti e/o provvedimenti adottati o dei contratti e/o accordi conclusi con il loro apporto decisionale nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Agenzia.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Agenzia, fermo restando l'obbligo dei dipendenti di osservare il principio di trasparenza nei confronti del proprio Responsabile, il Responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui Responsabili degli uffici la vigilanza spetta ai responsabili sovraordinati; su questi ultimi, la vigilanza spetta al Direttore dell'ANSFISA.

8. Con riguardo alle attività autorizzative e di controllo e supervisione nei confronti di operatori e gestori stradali, autostradali e ferroviari, che comportino il contatto diretto tra i dipendenti dell'Agenzia e i soggetti interessati, i dipendenti dell'Agenzia non accettano

inviti per pasti presso locali e ristoranti, con oneri a carico di tali operatori. Sono fatte salve le brevi pause caffè se all'interno del tempo dedicato all'attività istituzionale, o i pasti presso mense aziendali. Analogamente, i dipendenti dell'Agenzia coinvolti in attività negoziale non accettano inviti per pasti presso locali e ristoranti da parte dei rappresentanti di ditte aggiudicatrici o che concorrono a bandi di gara.

#### Art. 4

##### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina sul diritto di associazione, il dipendente dell'Agenzia comunica al Responsabile dell'ufficio di appartenenza tempestivamente e, comunque, entro 10 giorni dalla data di adesione, la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o in ogni caso con l'attività dell'Agenzia, con particolare riguardo alle associazioni e organizzazioni operanti nel settore delle infrastrutture e dei trasporti di competenza dell'Agenzia.
2. L'obbligo di comunicare la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.
3. Il dipendente dell'Agenzia non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Il personale, anche all'esterno dell'attività lavorativa, non palesa la propria appartenenza all'Agenzia come veicolo o strumento di propaganda a favore della propria associazione.
5. In ogni caso anche all'interno della propria associazione e nell'esercizio dell'attività associativa, qualsiasi siano la natura dell'associazione stessa e le forme espressive adottate, il personale dell'Agenzia è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio.

#### Art. 5

##### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto, entro 10 giorni dall'assegnazione, il dirigente sovraordinato in merito ai rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.

2. Il dipendente nella comunicazione indicata al precedente capoverso è tenuto ad indicare:

a) se in prima persona, 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 predetti rapporti di collaborazione;

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

3. In ogni momento, in costanza del rapporto con l'Agenzia, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti ai suoi compiti in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, 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 volere assecondare pressioni politiche, sindacali, dei superiori gerarchici.

4. Il Responsabile di procedimenti amministrativi e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale di ogni procedimento di competenza dell'Agenzia, sono tenuti ad astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando al proprio superiore gerarchico ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

#### Art. 6

#### Obbligo di astensione

1. Il dipendente dell'Agenzia si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi:

- propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi,

- di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale,
- di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi,
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente,
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Il dipendente dell'Agenzia si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza dove per gravi si intende che tali ragioni possano incidere, sulla libertà di determinazione del dipendente.

3. Il dipendente che sia a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni indicate al comma 1 del presente articolo, è tenuto a comunicarlo, per iscritto ed entro il termine di 10 giorni dalla conoscenza della sussistenza di situazioni che lo obbligano ad astenersi, al Responsabile dell'ufficio di appartenenza, indicandone le ragioni. Se la comunicazione relativa all'obbligo di astensione riguarda un dirigente responsabile di ufficio, la comunicazione stessa deve essere diretta al dirigente sovraordinato; se riguarda un dirigente sovraordinato a un dirigente responsabile di ufficio, la comunicazione deve essere trasmessa al Direttore dell'Agenzia.

4. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 2 del presente articolo, il Responsabile dell'ufficio di appartenenza o, nel caso di tratti di un dirigente, il diretto superiore gerarchico, valuta sulla base delle attività dell'ufficio in cui opera l'interessato e sulle attività demandate direttamente allo stesso nel caso specifico, se le circostanze indicate dal dipendente/dirigente impongono l'astensione. All'esito di tale valutazione, il Responsabile dell'ufficio, con provvedimento motivato, solleva l'interessato dall'incarico ovvero gli consente di espletare lo stesso.

5. In ogni momento, con le modalità indicate nel comma 2 del presente articolo, il dipendente comunica al Responsabile dell'ufficio di appartenenza il venir meno delle condizioni di fatto o l'insorgere di circostanze sopravvenute che lo abbiano posto in conflitto di interessi con l'Agenzia. La documentazione è conservata e archiviata secondo i sistemi in uso.

6. Una copia degli atti, provvedimenti e delle dichiarazioni formali ai sensi dei precedenti commi è trasmessa anche al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

#### Art. 7

#### Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel rispetto degli obblighi di trasparenza.

2. I Responsabili dei singoli Uffici e, comunque, i dirigenti, con riferimento agli ambiti di propria competenza, rispettano e vigilano affinché siano rispettate dai destinatari del presente Codice, le misure adottate dall'Agenzia al fine di prevenire gli illeciti e, comunque, la corruzione, nonché le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3. Ciascun dipendente concorre alla prevenzione della corruzione partecipando al processo di gestione del rischio e prendendo parte alle attività formative appositamente predisposte sull'aggiornamento delle competenze in materia di etica e legalità.

4. I dirigenti e i dipendenti, nonché gli ulteriori destinatari del presente Codice, sono tenuti a prestare la più ampia collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5. Il dirigente segnala al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali difficoltà riscontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'eventuale diretto riscontro di situazioni di rischio non specificamente disciplinate dal Piano stesso.

6. Qualora un dipendente venga rinviato a giudizio o abbia conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione disciplinare dall'ordine di appartenenza, è tenuto a comunicarlo tempestivamente all'Amministrazione.

7. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, il dipendente dell'Agenzia o il personale a qualsiasi titolo operante, anche occasionalmente,

presso o in favore dell'Agenzia, segnalano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali condotte illecite verificatesi nell'Agenzia di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

8. L'Agenzia e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in conformità a quanto previsto dalla legge e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, assicurano la riservatezza e l'anonimato di chiunque segnali fenomeni corruttivi, atti e fatti potenzialmente idonei a rappresentare eventi corruttivi, salvi gli obblighi di legge. La riservatezza è garantita anche a carico di tutti coloro che siano coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge debbono essere effettuate.

9. L'Agenzia si impegna, altresì, affinché colui che segnala condotte illecite o fenomeni potenzialmente corruttivi, non sia sanzionato, licenziato o sottoposto ad alcuna misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

10. Nei casi di segnalazione di cui al presente articolo, si applicano in ogni caso le disposizioni di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

## Art. 8

### Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e secondo quanto disposto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Agenzia, collaborando - per quanto di rispettiva competenza - alla elaborazione, al reperimento e alla trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia.

2. Fermo restando quanto previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i titolari degli uffici garantiscono la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.



3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, anche digitale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### Art. 9

##### Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni e gli interventi in circostanze pubbliche, il dipendente e, comunque, i destinatari del presente Codice, non sfruttano o menzionano la posizione che ricoprono all'interno dell'Agenzia per ottenere utilità indebite o che possano comunque suscitare nell'interlocutore convinzioni errate e/o aspettative.

2. In ogni caso, i destinatari del presente Codice non divulgano le informazioni e notizie di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, né assumono condotte che possano nuocere, anche indirettamente, all'immagine dell'Agenzia.

3. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente ad ANSFISA. Il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Agenzia o della Pubblica Amministrazione in generale.

#### Art. 10

##### Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, 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. Nel rispetto dei livelli di responsabilità e fatte salve particolari organizzazioni del lavoro, i compiti attribuiti ai dipendenti sono da considerarsi personali e non delegabili o trasferibili tra dipendenti su iniziativa degli stessi.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori, i consulenti e i superiori gerarchici, il dipendente:

a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;

b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;

c) adotta, coerentemente con i principi generali di cui all'art.2 comma 7, un linguaggio rispettoso della diversità, e della parità e dignità di genere.

4. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, l'accesso ai siti internet ed in particolare, l'utilizzo della posta elettronica per ragioni di servizio e, comunque, nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Agenzia. E' in ogni caso consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. Le linee telefoniche possono essere utilizzate dai Dipendenti per fini personali solo in casi di urgenza.

5. I mezzi di trasporto dell'Agenzia sono destinati esclusivamente alle finalità di servizio, comprese la copertura di tratte complementari allo svolgimento dei compiti di ufficio. I mezzi possono essere destinati ad altro impiego solo in casi eccezionali e d'urgenza e, comunque, dandone comunicazione al proprio superiore gerarchico. Il trasporto di persone estranee all'Agenzia, fuori dei casi d'urgenza, è consentito, per soddisfare le esigenze dell'Agenzia o per fare fronte ad obblighi di legge.

#### Art. 11

#### Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente è tenuto a utilizzare gli account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili garantendo in ogni caso la sicurezza e la reputazione dell'amministrazione. Di norma, e salve in ogni caso circostanze eccezionali

che precludano l'accesso all'account istituzionale, il dipendente evita l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio.

2. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Agenzia, consentendo la sua identificazione quale mittente del messaggio, e indicando un proprio recapito istituzionale

#### Art. 12

#### Rapporti con gli interlocutori dell'Agenzia

1. Il dipendente nei rapporti con gli interlocutori dell'Agenzia:
  - si fa riconoscere attraverso l'esposizione del proprio tesserino di riconoscimento o di altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Agenzia;
  - opera con spirito di servizio, correttezza, professionalità, cortesia e disponibilità;
  - fornisce le informazioni e le notizie richieste in merito alle attività istituzionali di cui sia competente, se non coperte dal segreto d'ufficio o per le quali non sussista un divieto di divulgazione imposto dalla legge;
  - qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al Responsabile dell'ufficio competente dell'Agenzia;
  - rispetta gli appuntamenti e risponde senza ritardo ad eventuali reclami;
  - nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
  - al fine di garantire i necessari profili di riservatezza, il dipendente non comunica, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, fatti salvi i casi in cui tale utilizzo risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

2. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti; fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dal Regolamento dell'Agenzia in materia di accesso agli atti.

3. Alle comunicazioni di posta elettronica, il dipendente risponde per il tramite dello stesso mezzo, nel rispetto delle disposizioni di legge.

4. Nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico o diverso ordine di priorità stabilito dall'Agenzia, ivi inclusi i casi di urgenza riconosciuti dal Responsabile dell'ufficio, nonché di decadenza o prescrizione.

5. Il dipendente durante il servizio impronta il proprio comportamento a professionalità e correttezza, 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. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità fissati dall'Agenzia nella propria Carta dei servizi.

6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Agenzia o di suoi singoli dipendenti o dirigenti oppure da dichiarazioni pubbliche che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Agenzia o della Pubblica Amministrazione in generale. In particolare, negli eventuali rapporti con gli organi di informazione, egli si astiene dal rilasciare, senza apposita autorizzazione del Direttore dell'Agenzia, interviste o dichiarazioni a nome dell'Agenzia o come tali interpretabili.

7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

8. Il dipendente, qualora gli sia richiesto informalmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Inoltre, non utilizza a fini privati né divulga o diffonde per ragioni estranee al rapporto di lavoro, e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie funzioni o per effetto dell'attività di verifica esterna svolta direttamente o indirettamente, o di cui abbia comunque la disponibilità. Ove venga a conoscenza di comunicazioni rese da altri dipendenti, senza alcuna autorizzazione, a soggetti estranei al servizio egli segnala il caso al Responsabile dell'ufficio.

9. Il dipendente corrisponde sollecitamente alle richieste di altre Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e dei compiti assegnati dall'Agenzia.

#### Art. 13

##### Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione di tutte le restanti disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

2. 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 all'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente comunica all'Agenzia, con i moduli dalla medesima eventualmente predisposti, ed indirizzandole al Direttore dell'Agenzia e all'ufficio competente per le risorse umane, salvo diverse disposizioni regolamentari e di legge:

- prima di assumere le proprie funzioni, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
- prima di assumere le proprie funzioni, 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 la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti;
- fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;

- prima di assumere le proprie funzioni e con cadenza annuale, rende - trasmettendola anche al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - la dichiarazione in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

6. Il dirigente cura, 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 assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnalandolo tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e all'ufficio che cura i procedimenti disciplinari, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, prestando, ove

richiesta, la propria collaborazione e provvede, ove ne sussistano i presupposti, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale e/o segnalazione alla Corte dei Conti. Nel caso in cui il dirigente 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'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative 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'Agenzia.

11. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori.

12. Conformemente al codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.PR. 62/ 2013, i dirigenti responsabili di struttura, adottano, qualora necessario, ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, potendo altresì svolgere i necessari accertamenti, secondo le modalità stabilite dalle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.”

## Art. 15

### 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, il dipendente:

- non ricorre a mediazione di terzi,
- non corrisponde o promette ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. È fatto divieto al dipendente di concludere, per conto dell'ANSFISA, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali lo stesso abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari). 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 biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della struttura cui appartiene.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Agenzia, ne informa per iscritto il dirigente del Settore/Ufficio a cui appartiene e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Ove il dirigente si trovi nelle situazioni sopra descritte e indicate ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., questi informa per iscritto il Dirigente sovraordinato, l'ufficio del personale e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. 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 dirigente.

5. Il responsabile della definizione dell'oggetto dell'affidamento e dei requisiti di qualificazione opera in modo da non veicolare l'affidamento favorendo uno o più operatori, in violazione dei principi e delle disposizioni che regolamentano le procedure ad evidenza pubblica ed i contratti pubblici. Nel corso dell'esecuzione e nella fase di collaudo, non favorisce né ostacola il corretto svolgimento delle operazioni previste nel contratto.

#### Art. 16

#### Attività ispettiva, autorizzativa e sanzionatoria

1. Nello svolgimento di ispezioni e controlli nei confronti dei gestori delle infrastrutture stradali, autostradali e ferroviarie nonché delle imprese ferroviarie, dei gestori infrastruttura, degli esercenti le reti ferroviarie isolate e dei centri di formazione riconosciuti, sottoposte alla vigilanza dell’Agenzia, il dipendente:

- segnala fedelmente le difformità rilevate senza alterare dati nella redazione dei documenti tecnici;
- si astiene dall’abusare dell’attività di audit/controllo e nel corso di tali attività, se svolta a contatto con gli interessati, mantiene un contegno professionale ed adeguato;
- predispone i seguiti e le note di contestazione in caso di rilevazione di non conformità o criticità, nelle forme previste dall’organizzazione dell’Agenzia;
- evita un uso distorto di conoscenze tecniche o di dati per favorire determinati operatori;
- si astiene dal creare inefficienza nel processo per agevolare alcuni operatori a discapito di altri;
- denuncia la dazione/promessa di denaro a personale ANSFISA che esegue le verifiche.

2. Nel rilascio di certificati, licenze, autorizzazioni di sicurezza ed altri titoli abilitanti, il dipendente:

- provvede al rilascio solo in presenza degli elementi previsti dalla normativa di legge e di regolamento e non altera i requisiti per il rilascio dell’autorizzazione;
- si astiene dal ritardare/anticipare il rilascio del titolo;
- si astiene dall’interrompere indebitamente il processo diretto al rilascio del titolo;
- in caso di insussistenza dei requisiti tecnici e professionali necessari per il rilascio del titolo, autorizzazione, interrompe il processo;
- vigila sul rispetto di eventuali prescrizioni previste nel rilascio temporaneo dei provvedimenti autorizzativi;
- Denuncia la dazione/promessa di denaro a personale ANSFISA coinvolto nell’attività autorizzativa.

3. Nello svolgimento di attività sanzionatoria, il dipendente:

- determina il contenuto e l'ammontare delle sanzioni sulla base di quanto previsto dalla legge e delle prescrizioni di ANSFISA;
- compie tutte le attività di contestazione e notifica della violazione nei termini previsti, al fine di evitare ogni nullità e decadenza;
- cura la fedeltà ed autenticità della documentazione relativa alla violazione amministrativa evitando ogni Omissione/Alterazione/contraffazione, nonché la fedeltà e verità di ogni scritto e relazione;
- non diffonde, al di fuori degli obblighi di ufficio, informazioni circa l'attività sanzionatoria e i soggetti sanzionati;
- denuncia la dazione/promessa di denaro a personale ANSFISA coinvolto nell'attività autorizzativa

#### Art. 17

#### Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio sul rispetto delle disposizioni previste dal presente Codice, l'Agenzia si avvale dell'ufficio competente per il presente Codice, incaricato di provvedere alle attività istruttorie relative ai procedimenti disciplinari nonché alle ulteriori attività di competenza previste dall'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013.

2. La vigilanza sull'applicazione del presente Codice compete altresì ai dirigenti responsabili di struttura e agli altri soggetti indicati all'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio che cura i procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni eventualmente contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dall'Agenzia ai sensi dell'art. 1, comma 2, della Legge n. 190 del 2012 e s.m.i.

4. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., la sua



pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

5. Il personale dell'Agenzia ed il personale a qualsiasi titolo operante, anche occasionalmente, presso o in favore dell'Agenzia, è tenuto a svolgere le attività formative in materia di trasparenza e integrità organizzate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale.

7. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio che cura i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

#### Art. 18

##### Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice e nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e delle menzionate ulteriori disposizioni integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'Agenzia.

3. Le sanzioni applicabili sono previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva.

4. Ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi:

a) violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, qualora concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente;

b) violazione delle disposizioni di cui all'art. 5, comma 2, e all'art. 14, comma 2, primo periodo, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e, segnatamente, qualora il dipendente abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera, o quando il dipendente abbia concluso, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile.

5. Le sanzioni di cui al precedente comma si applicano, altresì, nei casi di recidiva delle seguenti fattispecie, disciplinate nel D.P.R. 62/2013 e s.m.i. e quivi richiamate ai sensi di quanto disposto dall'art. 16 del medesimo D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.:

a) nei confronti del dipendente che abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;

b) nei confronti del dipendente che abbia preso decisioni o svolto attività inerenti i suoi compiti in situazioni di conflitto, non potenziale, di interessi di qualsiasi natura con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado;



c) nei confronti del dirigente che, nei limiti delle sue possibilità, non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero, quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici dell'Agenzia siano state diffuse.

6. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

7. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge e dai contratti collettivi.

#### Art. 19

#### Disposizioni finali

1. Al presente Codice è assicurata la massima pubblicità e diffusione mediante pubblicazione sui siti internet e intranet dell'Agenzia, nonché trasmissione tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza e collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Agenzia.

2. Copia del presente Codice è inoltre consegnata contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro e all'atto del conferimento dell'incarico.