

Decreto Direttoriale

di adozione del Codice di Comportamento dei dipendenti
dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie

II DIRETTORE dell'AGENZIA NAZIONALE per la SICUREZZA delle FERROVIE

VISTO il D.Lgs. 10 agosto 2007, n. 162 ("Attuazione delle direttive 2004/49/CE e 2004/51/CE relative alla sicurezza e allo sviluppo delle ferrovie comunitarie") che, all'art. 4, istituisce l'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie (nel seguito anche "ANSF" o "Agenzia");

VISTO il D.P.R. 25 febbraio 2009, n. 34 ("Regolamento concernente l'approvazione dello Statuto dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie, a norma dell'art. 4, comma 6, lettera a) del D.Lgs. 10 agosto 2007 n. 162/2007");

VISTO il D.P.R. 25 febbraio 2009, n. 35 ("Regolamento concernente l'organizzazione dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie, a norma dell'art. 4, comma 6, lettera a) del D.Lgs. 10 agosto 2007 n. 162/2007");

VISTO il D.P.R. 3 Marzo 2009, n. 36 ("Regolamento concernente la gestione amministrativa e contabile dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie, a norma dell'art. 4, comma 6, lettera a) del D.Lgs. 10 agosto 2007 n. 162/2007");

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO, in particolare, l'articolo 54, comma 1, del decreto legislativo n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di "un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" e il comma 5, ai sensi del quale "ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1";

VISTO il D.P.R. 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;

VISTA la Delibera della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione - del 24 ottobre 2013, n. 75, avente ad oggetto "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001);

VISTO il Decreto Direttoriale prot. ANSF 02006/13 del 19/03/2013 con il quale è stato nominato ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, comma 7, come Responsabile della prevenzione della corruzione l'Ing. Pier Luigi Giovanni Navone, dirigente del Settore amministrazione, affari legali e finanza dell'Agenzia;

CONSIDERATO il Piano Nazionale Anticorruzione, e i suoi allegati, elaborato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla Delibera A.N.AC. n.72/2013;

VISTO il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013 – 2016 dell'Agenzia, adottato con Decreto Direttoriale prot. ANSF 000687/13 del 31/01/2014, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 che, tra le misure obbligatorie da porre in essere per l'anno 2014 prevede l'aggiornamento del Codice di comportamento del personale dell'Agenzia;

VISTA la bozza del nuovo Codice di Comportamento dell'Agenzia presentata dal Responsabile della prevenzione della corruzione durante la riunione del Comitato Direttivo del giorno 30/07/2014;

TENUTO CONTO delle proposte pervenute dai componenti del citato Comitato Direttivo;

VISTO l'Avviso Pubblico per la redazione del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie prot. n. 006407/2014 del 22/09/2014 pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia, con il quale, in attuazione di quanto previsto dal comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e di quanto specificato dall'A.N.AC. nella delibera n. 75/2013 - al fine di favorire il più ampio coinvolgimento degli stakeholder, dei Cittadini, delle Organizzazioni Sindacali, delle Associazioni dei consumatori e degli utenti, degli Ordini professionali e imprenditoriali, dei portatori di interessi diffusi e, in generale, di tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Agenzia - si invitavano i soggetti di cui sopra a presentare eventuali proposte e/o osservazioni allo schema di Codice di Comportamento in allegato al citato avviso;

CONSIDERATO che non sono pervenute proposte e/o osservazioni allo schema di codice di comportamento pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia;

ACQUISITO il parere favorevole, con nota prot. 007193/2014 del 22/10/2014, da parte dell'Organismo Indipendente di valutazione allo schema definitivo di Codice di Comportamento;

ACQUISITO il parere favorevole allo schema definitivo di Codice di Comportamento presentato dal Responsabile della prevenzione della Corruzione al Comitato Direttivo dell'Agenzia nella riunione del 28 ottobre 2014,

DECRETA

Art. 1) È adottato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Agenzia, allegato al presente decreto.

Art. 2) Il Codice di cui all'articolo precedente annulla e sostituisce il precedente Codice di Comportamento del personale dell'ANSF.

Art. 3) Il Codice di cui all'articolo 1) è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione, unitamente alla relativa relazione illustrativa, in ottemperanza a quanto disposto dalla Delibera A.N.A.C. n. 75/2013, ed è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Agenzia.

I Direttore
Ing. Amedeo Gargiulo

Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie

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 (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 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 dell'Agenzia stessa.
4. Le previsioni di cui al presente Codice sono estese, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori, consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Agenzia e ai collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese stesse, nonché a coloro che hanno rapporti di partnership con l'Agenzia. Negli atti di incarico e nei contratti di collaborazioni, 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 degli obblighi derivanti dal presente Codice, nonché dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, per quanto applicabili.

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; 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 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.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né induce surrettiziamente, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. 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, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

8. 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 dirigenti dei Settori; su questi ultimi, la vigilanza spetta al Direttore dell'ANSF.

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 ferroviario.
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 o 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.

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.

2. 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 responsabile di settore; se riguarda un responsabile di settore, la comunicazione deve essere trasmessa al Direttore dell'Agenzia.

3. 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.

4. In ogni momento, con le modalità al 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.

5. Una copia degli atti, dei provvedimenti e delle dichiarazioni formati ai sensi dei precedenti commi è trasmessa anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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, 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.
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 della prevenzione della corruzione.
5. Il dirigente segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali difficoltà riscontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e l'eventuale diretto riscontro di situazioni di rischio non specificamente disciplinate dal Piano stesso.
6. 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 eventuali condotte illecite verificatesi nell'Agenzia di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
7. L'Agenzia e il Responsabile della prevenzione della corruzione, in conformità a quanto previsto dalla legge e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, 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.
8. L'Agenzia si impegna, altresì, affinché colui che segnala condotte illecite o fenomeni potenzialmente corruttivi, non sia sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
9. 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 Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 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 Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, 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 improprie collegate al funzionamento dell'Agenzia.
2. Nei rapporti di cui al comma 1 i dipendenti e, comunque, i destinatari del presente Codice, non riportano notizie che attengono alla vita interna dell'Agenzia, in essa compresi l'organizzazione, le funzionalità, i rapporti personali ed i livelli retributivi che non siano già oggetto di pubblicità.
3. In ogni caso, i destinatari del presente Codice non assumono condotte che possano nuocere, anche indirettamente, all'immagine dell'Agenzia.

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.
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. 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 - Rapporti con gli interlocutori dell'Agenzia

1. Il dipendente nei rapporti con gli interlocutori dell'ANSF:
 - 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 non coperte dal segreto d'ufficio o per le quali 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.
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. 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 inerenti l'Agenzia o l'attività svolta dall'Agenzia o svolta in favore o comunque nei confronti dell'Agenzia stessa.

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. Il dipendente non utilizza a fini privati né divulga informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie funzioni o per effetto dell'attività di verifica esterna svolta direttamente o indirettamente. Ove venga a conoscenza di comunicazioni rese da altri 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. 12 - 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 per l'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 della prevenzione della corruzione - la dichiarazione in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità 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 e imparziale 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, 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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla

formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. 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.
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 con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnalandolo tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione 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.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Agenzia.
10. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

Art. 13 - 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, salvi i casi in cui l'Agenzia stessa abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. È fatto divieto al dipendente di concludere, per conto dell'ANSF, 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.

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.

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. 14 - 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.
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 adottato dall'Agenzia ai sensi dell'art. 1, comma 2, della Legge n. 190 del 2012 e s.m.i.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001, 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 della prevenzione della corruzione 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.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio che cura i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 15 - 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, 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.16 -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.

