



# Codice di Comportamento dell' Agenzia Nazionale per i Giovani

## Indice

Indice .....	2
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e finalità .....	4
Art. 2 – Ambito di applicazione .....	5
Art. 3 – Tempi e modalità di applicazione .....	5
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità .....	6
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	7
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	8
Art. 7 - Obbligo di astensione .....	8
Art. 8 - Prevenzione della corruzione .....	9
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità .....	11
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati, con il pubblico ed obbligo di riservatezza .....	12
Art. 11 - Comportamento in servizio .....	13
Art.12 - Disposizioni particolari per i Dirigenti .....	16
Art. 13 - Contratti, altri atti negoziali e disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori maggiormente esposti al rischio di corruzione .....	18
Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	20
Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice ed irrogazione delle sanzioni ....	21
Art. 16 - Entrata in vigore, pubblicazione e divulgazione .....	22

## Definizioni

- **ANG:** Agenzia Nazionale per i Giovani;
- **ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione;
- **Codice Generale:** per tale intendendosi 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";
- **Destinatari:** per tale intendendosi tutti i soggetti identificati nell'art. 2, del presente Codice di Comportamento;
- **OIV:** per tale intendendosi l'Organismo Indipendente di Valutazione di riferimento dell'Agenzia Nazionale per i Giovani;
- **Responsabile:** si intende il Dirigente delle diverse Aree dell'ANG;
- **RPCT:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ex art. 1, c. 7 e 10, l. 6 novembre 2012, n. 190;
- **UPD:** Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dell'ANG, le cui funzioni sono assegnate all'Ufficio Risorse Umane (HR).

## Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e finalità

1. Il presente codice, adottato ai sensi dell' art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 integra e specifica gli obblighi stabiliti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, cui rinvia per quanto non espressamente regolato. L'Agenzia Nazionale per i Giovani, i suoi dipendenti e gli altri destinatari del presente Codice, come indicato nel successivo articolo 2, perseguono una politica basata sui principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione, assicurando il rispetto della legge e dei criteri di efficacia, efficienza e trasparenza in linea con quanto previsto ai sensi dell'art. 3 (Principi generali) del Codice Generale. Il presente Codice osserva le indicazioni contenute nella Direttiva n. 3/2017 del 1 giugno 2017, paragrafo G, in tema di potere disciplinare.
2. Nel perseguimento degli obiettivi delineati nei propri documenti programmatici ed in particolare nell'art. 2 del proprio Statuto, i destinatari agiscono mediante una condotta improntata a legalità, lealtà e chiarezza, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legislazione comunitaria e nazionale, evitando comportamenti illegittimi o comunque scorretti, anche in considerazione dello specifico ambito in cui opera l'Agenzia e dei delicati interessi economici e sociali a questa connessi.
3. L'ANG attua tutte le misure richieste per assicurare l'efficiente gestione dei fondi comunitari, nel rispetto dei principi dell'Unione Europea e del Programma Comunitario che è chiamata a gestire a livello nazionale, anche garantendo l'utilizzo efficiente delle risorse pubbliche a sua disposizione.
4. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che qualificano il comportamento dei soggetti di cui al successivo articolo 2, tenuti ad adempiere alle proprie funzioni con disciplina ed onore; rappresentano altresì una specifica declinazione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza ed indipendenza, che i destinatari sono tenuti a rispettare.
5. Il presente Codice costituisce una misura di carattere generale di mitigazione del rischio di corruzione, individuata nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'ANG, con il quale è strettamente collegato.

6. Il presente Codice è un documento soggetto ad aggiornamenti, anche a seguito della verifica annuale sul suo livello di attuazione o sulla base del recepimento di cambiamenti normativi e/o organizzativi. Le eventuali modifiche al Codice seguono il medesimo iter utilizzato per la sua prima adozione.
7. Il rispetto delle disposizioni del presente Codice rileva anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance in merito al raggiungimento degli specifici obiettivi in tema di prevenzione e contrasto del fenomeno della corruzione.
8. Tale Codice integra le disposizioni contenute nel Codice Generale, definendo ulteriori regole elaborate sulla base delle peculiarità dell'Agenzia Nazionale per i Giovani.

## Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice, coerentemente con quanto previsto dall'art.2 del Codice Generale, si applicano:
  - a. ai componenti degli Organi dell'ANG di cui agli artt. 5, 6 e 7 dello Statuto dell'Agenzia;
  - b. ai componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
  - c. ai dipendenti dell'Agenzia e personale a qualunque titolo assunto;
  - d. al personale appartenente ad altre amministrazioni in servizio presso l'ANG in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;
  - e. a tutti i soggetti che prestano la propria attività professionale presso l'ANG con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, quali ad esempio collaboratori, consulenti, esperti valutatori;
  - f. a tutti i soggetti che collaborano a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni e servizi per l'ANG all'interno dell'Agenzia stessa, o che realizzano opere commissionate e a favore dell'ANG.

## Art. 3 – Tempi e modalità di applicazione

1. Il Codice entra in vigore dalla data di adozione da parte del Direttore Generale, previo parere obbligatorio da parte dell'OIV, ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001.

2. Al presente Codice viene data la più ampia diffusione, ai sensi dell'art. 17, co. 2 del d.p.r. 62/2013, con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ANG e tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ANG.

#### Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. In linea con le disposizioni di cui all'art.4 del Codice Generale, si segnala che i destinatari del presente Codice:
  - a) non accettano, 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 locali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita, 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/sta per essere chiamato a svolgere e/o esercitare attività o potestà proprie dell'Ufficio ricoperto;
  - b) non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, così come non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
2. Ai fini del presente articolo, per "regali o altre utilità di modico valore" si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche in forma indiretta (es. sconti, vantaggi, agevolazioni). Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano. Nei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità con un valore al di sotto dei 150 euro, si rinvia al comma seguente.
3. Nel caso in cui i destinatari del presente Codice ricevano più regali, compensi o utilità con un valore cadauno inferiore a 150 euro, sarà necessario considerare il

valore complessivo degli stessi ottenuto come somma del valore dei singoli regali, compensi o utilità. Se tale valore supera la soglia definita, si applica quanto previsto al comma 1.

4. Le disposizioni di cui ai commi precedenti trovano applicazione anche nei confronti del coniuge non separato, parenti fino al secondo grado ed affini fino al primo grado. Le predette disposizioni si applicano anche nei confronti di coloro che siano in rapporto di convivenza o frequentazione assimilabile, di fatto, ai rapporti di coniugio.
5. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un vantaggio economico significativo derivante da decisioni o attività svolte dall'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

#### Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. In linea con l'art.5 del Codice Generale e nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione, i destinatari comunicano al Direttore Generale, via e-mail o tramite altra forma scritta ritenuta idonea, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi, sia economico-sociale sia amministrativo-gestionale, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ANG. La suddetta comunicazione deve essere effettuata entro quindici giorni dalla data di adesione all'associazione o all'organizzazione.
2. I destinatari della comunicazione valutano la stessa ai fini della rilevazione della eventuale presenza di un conflitto di interessi, anche solo potenziale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal successivo articolo 6.
3. I destinatari del presente Codice non invitano, direttamente o indirettamente, altri soggetti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, partiti politici o sindacati, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi.

## Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti e i collaboratori, al momento dell'assunzione, informano per iscritto l'ANG di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se essi siano intercorsi o intercorreranno con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al proprio Ufficio e limitatamente alle attività affidate. Tali rapporti riguardano anche i propri parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente.
2. Nella suddetta comunicazione all'ANG, il dipendente che abbia avuto rapporti diretti o indiretti di collaborazione, negli ultimi tre anni, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, deve precisare:
  - a. se in prima persona, se i suoi parenti o affini entro il secondo grado, se 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. Il dipendente si astiene dall'adozione di decisioni o dallo svolgimento di attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dalla volontà di assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.
4. I dipendenti, compresi i dirigenti e tutti coloro che ricoprono all'interno dell'ANG un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato a un dirigente, non possono avere direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori oggetto dell'attività dell'ANG.

## Art. 7 - Obbligo di astensione

1. I destinatari del presente Codice si astengono dal partecipare ai processi decisionali o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi e delle seguenti



categorie di persone: soggetti con i quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, soggetti od organizzazioni con cui loro o il loro coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. I destinatari del presente Codice si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. I dipendenti comunicano entro tre giorni, via e-mail o tramite altra forma scritta idonea, al Dirigente di riferimento la propria astensione, specificandone le motivazioni (se l'obbligo di astensione riguarda un Dirigente la comunicazione è diretta al Direttore Generale). Il destinatario della comunicazione, verificato il conflitto di interessi, anche potenziale, provvede alla sostituzione del soggetto interessato e avvisa il RPCT che ne cura l'archiviazione in apposito database.
3. Le tipologie di conflitto di interesse e i relativi soggetti sono registrati in apposito database, la cui cura e gestione è riservata all'UPD. Il soggetto interessato avrà il compito di segnalare, attraverso il proprio Dirigente, l'eventuale cessazione dell'obbligo di astensione.
4. L'Agenzia predispone un sistema di archiviazione dei casi di astensione formalmente registrati ai fini di rilevazione statistica e di catalogazione casistica.

## Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. I Dirigenti verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, questi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'ANG, prestando la più ampia collaborazione al RPCT.
2. I destinatari del Codice segnalano al RPCT sia difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia potenziali situazioni di rischio non specificatamente disciplinate.

3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 361 c.p., e alla Corte dei Conti, i destinatari devono prontamente segnalare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico al RPCT o all'ANAC, qualora le segnalazioni riguardino direttamente il RPCT.
4. La segnalazione, dettagliata e fondata su elementi oggettivi, può essere effettuata compilando una modulistica resa disponibile dall'ANG, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale. Al fine di identificare e prevenire fatti distorsivi della corretta amministrazione nell'ambito dell'Agenzia, la modulistica consente una segnalazione anonima, la cui riservatezza viene tutelata dal momento della ricezione e in ogni fase successiva, ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001. Segnalazioni generiche o fondate su sospetti, voci o informazioni rese false con dolo o colpa non saranno considerate.
5. I dipendenti possono segnalare al RPCT non solo condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza all'interno di ANG, ma anche illeciti rilevati in un'amministrazione diversa, a motivo di trasferimento, comando o distacco (o situazioni analoghe).
6. Il RPCT, ricevuta la segnalazione, ne verifica la fondatezza e informa il Dirigente cui afferisce il soggetto nei confronti del quale la segnalazione è stata inoltrata, trasmettendo all'UPD il dossier per l'avvio dell'eventuale procedimento disciplinare.
7. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, si svolge secondo le disposizioni del comma 2 dell'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001.
8. Al fine di tutelare chi effettua la segnalazione, sono previsti specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti i soggetti che ricevono o vengono a conoscenza delle segnalazioni e di coloro che successivamente potrebbero essere coinvolti nel processo di gestione delle medesime. Tale esigenza di tutela è dovuta al fatto che il segnalante svolge un ruolo di interesse pubblico, in quanto il suo operato consente di prevenire fenomeni distorsivi del corretto agire amministrativo.
9. L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, se l'illecito contestato si fonda su elementi e riscontri oggettivi in possesso dell'amministrazione, o che quest'ultima abbia autonomamente acquisito a prescindere dalla

segnalazione. Al contrario, se la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basa unicamente su elementi derivanti dalla denuncia del dipendente, il nominativo del segnalante può essere rivelato anche in assenza del suo consenso purchè "assolutamente indispensabile" per la difesa del soggetto sottoposto a procedimento disciplinare. In tale ultimo caso, è il RPCT a valutare se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità per la conoscenza del nominativo del segnalante, fornendo adeguate motivazioni, secondo quanto previsto dalla legge 241/1990.

### Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il destinatario garantisce la propria partecipazione attiva nel processo di attuazione delle misure finalizzate a consentire agli stakeholder l'accessibilità totale ai dati dell'ANG.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nella produzione, nella raccolta e nella pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale dell'ANG.
3. La partecipazione attiva, di cui al comma 1, in capo al singolo destinatario del Codice è obbligatoria e comprende:
  - a. la tempestiva disponibilità dei dati di propria pertinenza;
  - b. la collaborazione al sistema di raccolta finalizzata all'elaborazione efficace e funzionale dei dati oggetto di pubblicazione, anche a seguito dell'aggiornamento prescritto dalle norme;
  - c. la tempestiva segnalazione al RPCT della necessità di aggiornamento, integrazione, correzione del dato pubblicato, se si verifica l'eventualità ovvero se esistono impedimenti alla concreta realizzazione delle misure previste nella specifica sezione dedicata alla trasparenza, contenuta nel Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
4. Al mancato assolvimento o alla violazione di specifici obblighi in tema di trasparenza e tracciabilità conseguono, a seconda delle fattispecie, responsabilità dirigenziale

e/o provvedimenti sanzionatori sulla base delle prescrizioni normative vigenti in materia.

5. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita mediante un adeguato supporto documentale, anche informatizzato, che permetta in ogni momento la replicabilità delle varie fasi in cui si sono susseguiti gli stessi processi decisionali.
6. Ai fini della tracciabilità delle attività dell'Agenzia, i soggetti destinatari seguono le istruzioni contenute nei manuali di processo (es. Manuale delle Procedure di ANG), utilizzando gli standard ad essi collegati e uniformandosi ai processi informatici utilizzati dall'Agenzia.

## Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati, con il pubblico ed obbligo di riservatezza

1. Nei rapporti privati, ivi incluse le relazioni extra-lavorative i destinatari del presente Codice non sfruttano né menzionano la posizione che ricoprono all'interno dell'ANG per ottenere utilità non previste e non assumono comportamenti che possano nuocere all'immagine o agli interessi dell'ANG.
2. I visitatori, ospiti, manutentori ed ogni altro soggetto esterno all'amministrazione temporaneamente presente all'interno dell'ANG sono tenuti ad esporre in modo visibile il badge che li identifica come tali.
3. I destinatari del presente Codice operano nei confronti del pubblico nella maniera più completa ed accurata possibile, con spirito di servizio, cortesia e disponibilità, soddisfacendo le diverse richieste provenienti dall'esterno nei termini previsti dalla normativa vigente.
4. I rapporti con i mezzi di informazione, in relazione a temi istituzionali, sono riservati agli organi, agli uffici, ai soggetti a ciò espressamente autorizzati. Pertanto i destinatari del presente Codice:
  - a. non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'ANG, se non espressamente autorizzati dal proprio Dirigente e dall'Ufficio a ciò preposto;
  - b. evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;

- c. informano tempestivamente l'Ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione;
  - d. si astengono da dichiarazioni offensive e/o lesive o da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere agli interessi, al prestigio e all'immagine dell'ANG;
  - e. non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'ANG.
5. I destinatari del presente Codice rispettano il segreto d'ufficio, mantenendo la riservatezza sia all'interno sia all'esterno dell'ANG, non diffondendo né agevolando in qualsiasi modo la conoscenza e la diffusione di notizie o informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni ovvero che riguardino attività dell'ANG in corso di svolgimento, future o già concluse, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso agli atti e alle informazioni regolate dalle norme sull'accessibilità e sulla trasparenza. A tal fine, i destinatari richiedono preventivamente al proprio Dirigente l'eventuale autorizzazione scritta per la divulgazione delle notizie e delle informazioni sensibili di pertinenza dell'ANG.

### Art. 11 - Comportamento in servizio

- 1. I destinatari del Codice rispettano la legge e perseguono l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui sono titolari.
- 2. I destinatari realizzano i loro compiti con impegno e disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati; assumono lealmente le relative responsabilità, non ritardando né adottando comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 3. Nelle relazioni con i colleghi, i dipendenti garantiscono costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali ed evitano di assumere atteggiamenti o comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia tra gli uffici.
- 4. All'interno delle strutture dell'Agenzia, i destinatari si astengono dal compiere atti di violenza fisica, psicologica, intimidazione, persecuzione, minacce e molestie

- sessuali; si astengono dagli eccessi nell'uso di bevande alcoliche ed evitano l'uso di sostanze che possano alterare l'equilibrio psico-fisico durante l'orario di lavoro.
5. Il deposito o la detenzione di oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o nocivi, come anche armi e munizioni di proprietà privata sono vietati.
  6. I soggetti di cui all'art.2 del presente Codice devono avere cura dei beni strumentali dell'ANG, adottando le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione. In particolare, essi utilizzano con diligenza e parsimonia i beni loro affidati, evitando qualsiasi utilizzo improprio degli stessi e applicando scrupolosamente le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse, ivi compresa l'attenzione per il rispetto delle regole di raccolta differenziata.
  7. Il dipendente contribuisce attivamente al perseguimento dell'obiettivo di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere quotidianamente azioni orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).
  8. Le attrezzature di cui i dipendenti dispongono per ragioni di ufficio sono utilizzate con diligenza, secondo le modalità stabilite dall'ANG, rigorosamente non a fini privati. Salvo casi d'urgenza, i dipendenti non utilizzano le linee telefoniche dell'Agenzia per esigenze personali.
  9. Le risorse informatiche dell'ANG vengono utilizzate rispettando le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi e dei dati informativi ivi contenuti. In particolare, i destinatari si assicurano della integrità e della riservatezza delle informazioni e dei codici di accesso ai dispositivi, ai programmi e agli strumenti e prestano attenzione ai contenuti e alle modalità di gestione delle comunicazioni all'interno e all'esterno di ANG (es. contenuti delle e-mail minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione).
  10. I dipendenti consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso esclusivamente a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni

impartite dal proprio Responsabile, senza utilizzare le informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio della loro attività lavorativa per fini ed interessi personali o per qualsiasi altro scopo che non sia unicamente quello dell'espletamento delle mansioni lavorative a loro assegnate.

11. I dipendenti attestano la loro presenza sul luogo di lavoro attraverso il sistema di rilevazione delle presenze e rispettano gli obblighi di servizio, anche con riferimento all'orario di lavoro. Il dipendente attesta la propria presenza in servizio, registrando le entrate e le uscite esclusivamente presso la sede di lavoro, salvo le deroghe consentite dalle disposizioni interne, attraverso il corretto utilizzo delle modalità di rilevazione stabilite dall'Agenzia.
12. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e riduce le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi, dai regolamenti e dalle norme interne.
13. Nell'ambito del trattamento dei dati sensibili, il dipendente conferma il proprio comportamento alle prescrizioni in materia di riservatezza contenute nel decreto legislativo n. 196/2003 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".
14. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.
15. Il dipendente che effettua la sua prestazione di lavoro in base al modello di "lavoro agile" è tenuto al rispetto di tutte le disposizioni del presente codice. Il dipendente che effettua la sua prestazione di lavoro in base al modello di "lavoro agile", in qualità di incaricato del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, è tenuto al rispetto delle misure di sicurezza indicate nel conferimento dell'incarico e nel documento programmatico della sicurezza del trattamento dei dati personali dell'Agenzia Nazionale per i Giovani. Il dipendente è inoltre tenuto al rispetto delle misure di sicurezza ICT di cui alla determina ANG/369-2016/INT nello svolgimento delle attività in modalità di lavoro agile, il dipendente è obbligato (a titolo esemplificativo e non esaustivo) a: a) custodire le credenziali e le password; b) rispettare le disposizioni impartitegli dal responsabile per il trattamento dei dati sensibili; c) attenersi alle regole e misure di

sicurezza previste per il trattamento dei dati personali e sensibili, anche nell'utilizzo e predisposizione di archivi cartacei o digitali; d) adottare adeguate misure di sicurezza nei confronti di soggetti terzi che hanno accesso alla propria postazione di lavoro; e) assicurare il rispetto delle misure a protezione delle configurazioni di hardware e software su dispositivi mobili e workstation. Le violazioni delle disposizioni delle misure di sicurezza a tutela della privacy e a tutela dei sistemi ITC costituiscono illecito disciplinare sanzionato nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. n. 165 del 2001 e del CCNL.

### Art.12 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.19, co. 6, del d.lgs. n. 165/2001.
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso attribuite, in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo conforme all'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente, contestualmente all'assunzione della carica, comunica all'Agenzia e al RPCT le eventuali situazioni di conflitti di interesse e/o incompatibilità/inconferibilità, oltre che informazioni relative alla propria situazione patrimoniale in base ai tempi, alle modalità e agli obblighi previsti dalla normativa vigente.
4. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale, nei rapporti con i colleghi e con i vari stakeholder. Il Dirigente assicura, 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, assumendo 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 distribuisce in maniera equa e proporzionale i carichi di lavoro tra i propri collaboratori (anche in base ai risultati ottenuti nelle indagini sul benessere



- organizzativo) e vigila su eventuali deviazioni dovute a negligenza o avversità organizzative. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione o sulla base di specifiche criticità segnalate direttamente dal personale.
7. Il Dirigente svolge la valutazione del personale con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
  8. Il Dirigente ha l'obbligo di monitorare una corretta gestione delle presenze e un uso dei permessi da parte del dipendente (di cui al precedente articolo 11, comma 4 e 5) legato alle ragioni e ai limiti previsti dalla legge, segnalando eventuali pratiche scorrette all'UPD. Il Dirigente esercita il controllo sulla corretta timbratura delle presenze da parte del personale assegnato, segnalando eventuali irregolarità all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
  9. Il Dirigente ha l'obbligo di vigilare sulla compliance normativa in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 39/2013.
  10. Ove venga a conoscenza di un illecito, il Dirigente intraprende tempestivamente le iniziative necessarie, attivando e concludendo il procedimento disciplinare, se competente. Il Dirigente segnala prontamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando la propria collaborazione, ove richiesta, e provvede ad inoltrare la denuncia all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti, per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
  11. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero in merito all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la promulgazione di buone prassi ed esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Agenzia.

## Art. 13 - Contratti, altri atti negoziali e disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori maggiormente esposti al rischio di corruzione

1. Le procedure negoziali devono essere condotte nel rispetto dei principi e dei criteri fissati dalla normativa vigente e, in particolare, osservando le più ampie condizioni di concorrenza e trasparenza.
2. 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, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto.
3. L'Agenzia predispone gli schemi tipo di incarico, contratto, bando o qualsiasi altro atto avente natura negoziale e regolativa inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali che prevedono la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione del presente Codice.
4. I destinatari devono comunicare al proprio referente gerarchico superiore l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quali hanno un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini entro il secondo grado.
5. I destinatari incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono, per conto dell'ANG, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, così come disciplinato dall'art. 7 del presente Codice.
6. I dipendenti informano per iscritto, il proprio referente gerarchico superiore, della stipula di contratti o accordi a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali abbiano concluso per conto dell'ANG, in veste di rappresentanti dell'ente, nel biennio precedente, contratti per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, finanziamento e assicurazioni.

7. I destinatari che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di concorsi pubblici, devono dichiarare l'esistenza di eventuali situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi di quanto disposto dalla L. 190/2012 e s.m.i.
8. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, il personale responsabile della gestione del contratto è tenuto a rispettare le seguenti azioni, oltre che le vigenti disposizioni in essere per i dipendenti e collaboratori, in particolare:
  - a. agire con imparzialità e garantire parità di trattamento;
  - b. astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
  - c. mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
  - d. non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
  - e. segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.
9. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni, i destinatari del presente Codice assegnati ai settori che nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono individuati come aree maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni:
  - a. antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui;
  - b. si astengono dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro;
  - c. non intrattengono rapporti con i soggetti esterni, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività dell'Agenzia, oltre al tempo strettamente necessario allo

svolgimento delle medesime, al fine di evitare la creazione ed il consolidamento di rapporti stabili.

## Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I Dirigenti dell'ANG, l'OIV e l'UPD vigilano sull'applicazione del presente Codice, ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'articolo 15, comma 1, del Codice Generale.
2. L'OIV, chiamato a emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, oltre ad assicurare il coordinamento dei contenuti ivi contemplati e il sistema di misurazione e valutazione della performance, svolge attività:
  - a) di supervisione sull'applicazione del Codice riferendo annualmente nella Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;
  - b) di controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice Generale e del Codice dell'Agenzia da parte dei Dirigenti.
3. Il RPCT, con il supporto dell'UPD, verifica annualmente il livello di attuazione del presente Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quale area dell'Agenzia si concentra il più alto tasso di violazioni. Di tali dati, che verranno pubblicati nel sito istituzionale dell'Agenzia, verrà tenuto conto in sede di aggiornamento del presente Codice e del Piano Nazionale Anticorruzione, nonché per la valutazione della performance.
4. Sulla base degli elementi derivanti dalle violazioni accertate e sanzionate, il RPCT, con il supporto dell'UPD, ha il potere di adire le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. I destinatari del Codice partecipano alla formazione generale e, laddove necessaria, specifica, sui contenuti dello stesso e su quella finalizzata alla prevenzione della corruzione e al miglioramento della performance dell'Amministrazione.

6. I Dirigenti dell' Agenzia compiono gli atti necessari diretti alla programmazione della formazione delle risorse umane loro assegnate, assicurando alle stesse la possibilità di prendere parte agli eventi formativi.
7. In relazione alla funzione svolta, i destinatari del presente Codice curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza e formulano al proprio Responsabile proposte formative su argomenti attinenti le proprie attività, anche ai fini della programmazione annuale del piano di formazione dell'ANG.

### Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice ed irrogazione delle sanzioni

1. Le violazioni delle disposizioni del presente Codice, che integrano quelle del Codice Generale, oltre a configurare eventuale responsabilità civile, penale, amministrativa e/o contabile, danno luogo a responsabilità disciplinare.
2. Le sanzioni disciplinari sono comminate nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle stesse.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare applicabile, la violazione è valutata con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro e al prestigio dell'Agenzia, e, comunque, anche sulla base dei seguenti parametri:
  - a) intenzionalità del comportamento;
  - b) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
  - c) grado di responsabilità ricoperta dal soggetto;
  - d) concorso di più soggetti nella violazione;
  - e) comportamento pregresso con particolare riferimento all'irrogazione di sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla contestazione.
4. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti dei soggetti di cui all'art. 2 del presente Codice è di competenza dei soggetti individuati dall'art. 55bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.
5. Le violazioni delle disposizioni del presente Codice, formalmente e debitamente accertate, sono valutate in relazione alla performance individuale del dipendente

sulla base di criteri definiti nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.

6. I soggetti responsabili della misurazione e valutazione della performance individuale tengono conto dei risultati delle verifiche annuali del RPCT, dandone atto nelle schede di valutazione di cui al Sistema di misurazione e valutazione della performance.
7. La grave o reiterata violazione, formalmente e debitamente accertata, delle disposizioni del presente codice esclude, sulla base di criteri definiti nel Sistema, la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore dei dipendenti.
8. Per quanto attiene i soggetti individuati alle lettere e) e f) del comma 1 dell'art. 2, la violazione degli obblighi derivanti dal Codice Generale e dal Codice di Comportamento implica l'applicazione del regime sanzionatorio previsto rispettivamente dalle disposizioni inserite negli schemi tipo di incarico, contratto, bando o qualsiasi altro atto avente natura negoziale e regolativa.
9. Le eventuali segnalazioni che dovessero interessare i soggetti di cui alle lett. a) e b), dell'art. 2 del presente Codice sono indirizzate al RPCT che ne curerà l'inoltro all'UPD. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 361 codice penale, e alla Corte dei Conti, l'UPD, dopo aver preso contezza della segnalazione, si esprime al riguardo, eventualmente adottando un provvedimento di richiamo formale.
10. Dell'esito della valutazione viene data comunicazione al RPCT e pubblica evidenza sul sito istituzionale dell'ANG, nonché comunicazione al soggetto competente per la nomina del destinatario del provvedimento (ad es. Dirigente dell'ANG).

## Art. 16 - Entrata in vigore, pubblicazione e divulgazione

1. Il presente Codice, approvato dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo previo parere obbligatorio dell'OIV, entra in vigore dalla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'ANG e, per i destinatari che al momento della sua pubblicazione hanno già in essere un rapporto di dipendenza o collaborazione con l'ANG.



2. Il presente Codice, ancorché pubblicato sul sito dell'Agenzia, è trasmesso, a cura della Struttura Tecnica Permanente, tramite e-mail a tutti i suoi destinatari. Analogamente l'Agenzia procederà con appropriata comunicazione nell'ipotesi di integrazioni o modifiche allo stesso.
3. Il Codice è consegnato a tutti i futuri destinatari all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro ovvero di collaborazione a qualsiasi titolo con l'ANG, nonché alle imprese fornitrici di beni e servizi a favore dell'Ente, ai fini della relativa sottoscrizione.