



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

il Codice etico

Indice

1	PREMESSA	3
2	IL RUOLO E LA MISSIONE DELL'AGENZIA DEL DEMANIO	4
3	PRINCIPI ISPIRATORI	5
3.1	Presupposti	5
3.2	Valori	5
3.3	Ambito applicativo	6
3.4	Applicazione e diffusione	6
4	PRINCIPI GENERALI	8
	a) Legalità	8
	b) Onestà, correttezza e trasparenza	8
	d) Centralità della persona	8
	e) Responsabilità verso la Collettività	8
	f) Tutela della concorrenza	9
	g) Riservatezza	9
	h) Qualità dei servizi	9
	i) Lotta alla corruzione ed ai conflitti d'interesse	9
5	NORME DI CONDOTTA	10
5.1	Nei rapporti con i dipendenti	10
5.1.1	Selezione del Personale	10
5.1.2	Costituzione del rapporto di lavoro	10
5.1.3	Gestione del Personale	11
5.1.4	Sicurezza e salute	11
5.1.5	Tutela della Privacy	11
5.1.6	Doveri dei dipendenti	12
5.2	Nei rapporti con i clienti - soggetti pubblici	16
5.3	Nei rapporti con i clienti - soggetti privati	16
5.4	Nei rapporti con i fornitori	17
5.5	Nei rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e altre associazioni	17
5.6	Nei rapporti con gli Organi Vigilanti	18
5.7	Nei rapporti con i portatori di interessi, in materia contabile	18
5.8	Nei rapporti con i portatori di interessi, in materia di controlli interni	19
6	MODALITÀ DI VIGILANZA	20



1 Premessa

LIl Codice etico, che sostituisce quello in precedenza emanato, esprime i principi, i valori e le norme di comportamento insiti nell'agire dell'Agenzia del Demanio. In esso sono enunciati i diritti, i doveri e le responsabilità rispetto ai quali si conformano la conduzione degli affari e delle attività aziendali, nel rispetto dei legittimi interessi del Ministero dell'Economia e delle Finanze, dei dipendenti, dei clienti pubblici e privati, dei partner commerciali e finanziari e della collettività ove l'Agenzia è presente con le proprie attività.

Il presente Codice etico, in linea con quanto disposto dal Decreto legislativo n. 231/01, stabilisce le linee guida comportamentali da tenere e regola il ruolo ed i rapporti dell'Agenzia del Demanio con l'universo dei soggetti con cui si relaziona.

Le prescrizioni contenute nel presente documento delineano, inoltre, il comportamento che i dipendenti dell'Agenzia sono tenuti ad osservare in virtù delle norme civili e penali vigenti nonché degli obblighi previsti dal contratto collettivo di lavoro.



2 Il ruolo e la missione dell’Agenzia del Demanio

L’Agenzia del Demanio (di seguito, anche solo “Agenzia”) è un Ente pubblico economico che svolge tutte le funzioni e i compiti ad essa attribuiti dalla legge relativamente ai beni immobili dello Stato. In relazione ad essi si occupa, in particolare, di:

- a) definire la loro ottimale composizione nel tempo e tutelarne l’integrità e la corretta utilizzazione, assicurando il soddisfacimento delle esigenze statali, anche attraverso le occorrenti acquisizioni, dismissioni e sdemanializzazioni;
- b) assicurare le conoscenze complete ed aggiornate delle loro caratteristiche fisiche e giuridiche;
- c) garantire i più alti livelli di redditività e definire e realizzare, anche in collaborazione con gli enti locali, gli interventi finalizzati alla loro valorizzazione;
- d) coordinare la programmazione dei loro usi ed impieghi nonché degli interventi edilizi sugli stessi, monitorandone lo stato di attuazione;
- e) svolgere tutte le attività connesse e strumentali rispetto a quelle di cui alle precedenti lettere.

Sulla base di apposite convenzioni, può svolgere le predette attività nei riguardi di soggetti pubblici e privati, relativamente ai beni immobili di loro proprietà.

Provvede altresì a gestire i beni mobili e immobili e le aziende confiscati alla criminalità organizzata, nonché i veicoli sequestrati e confiscati.

Può stipulare, inoltre, per il perseguimento delle proprie attività, convenzioni con soggetti pubblici o privati, nonché promuovere la costituzione di società, anche con i predetti soggetti, o partecipare a società già costituite.

L’attività dell’Agenzia è regolata dal Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, dallo Statuto, dalle norme del codice civile e dalle altre leggi relative alle persone giuridiche private.

Essa è sottoposta all’alta vigilanza del Ministero dell’Economia e delle Finanze, che ne detta gli indirizzi nonché al controllo esercitato dalla Corte dei Conti.

La missione dell’Agenzia del Demanio, dunque, è quella di perseguire l’eccellenza nella gestione del portafoglio immobiliare pubblico, quale attività istituzionalmente demandata, nonché quella di prestatore a terzi di professionalità ed esperienza nel campo immobiliare al fine di affermare il proprio ruolo di efficiente soggetto per la più proficua gestione degli interessi pubblici, delle aspettative dei clienti e della crescita professionale dei propri dipendenti.



3 Principi ispiratori

3.1 Presupposti

Il presente documento denominato “Codice etico” (di seguito, anche solo “Codice”) regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che l’Agenzia assume espressamente nei confronti di tutti i portatori di interesse con i quali si trova ad interagire nell’ambito dello svolgimento della propria attività.

Per portatori di interesse o stakeholders si intendono quei soggetti (nel senso di individui, gruppi, organizzazioni) che hanno con l’Agenzia relazioni significative ed i cui interessi sono a vario titolo coinvolti nelle attività dalla stessa svolte.

Nei loro confronti, il Codice rappresenta il modello relazionale di riferimento affinché i rapporti che si instaurano con l’Agenzia siano sempre improntati a principi di sana e leale cooperazione in vista di un reciproco vantaggio e nel rispetto del ruolo di ciascuno.

L’Agenzia, dunque, come impone al proprio personale di tenere un comportamento conforme alle prescrizioni contenute nel presente documento, così chiede, nel rispetto del principio della reciprocità, che i terzi agiscano nei suoi confronti secondo regole ispirate ad un’analoga condotta etica.

3.2 Valori

Il Codice etico fissa l’insieme dei principi, dei valori e dei comportamenti che ispirano l’attività dell’Agenzia a cui tutti coloro che con essa operano devono uniformarsi, tenendo conto dell’importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità affidate per il perseguimento degli scopi aziendali.

L’Agenzia riconosce l’importanza della responsabilità etico - sociale sia nell’esercizio della propria missione istituzionale sia nello svolgimento delle attività imprenditoriali sul mercato in quanto elemento essenziale per consolidare il rapporto di fiducia con gli stakeholders.

Il principale intento del presente Codice è quello di orientare i comportamenti dell’Agenzia verso il più elevato livello di affidabilità, in termini di efficienza e di buon funzionamento, così da soddisfare le molteplici aspettative da parte del contesto civile, economico ed istituzionale.

Tale primaria ragione impone l’adozione di un modello etico - aziendale di riferimento strutturato su di un insieme di valori, di modalità comportamentali e di responsabilità che l’Agenzia riconosce, accetta, condivide e fa propri nei rapporti instaurati verso l’interno e l’esterno.



L'adozione di specifiche norme comportamentali, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con il mercato e con i terzi in genere, è altresì un palese atto di impegno dell'Agenzia nella prevenzione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati contemplati dal decreto legislativo n. 231 del 2001.

In riferimento a ciò, il presente Codice dovrà essere ritenuto organicamente ed unitariamente correlato al Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal medesimo decreto legislativo n. 231 del 2001.

All'Organismo di Vigilanza istituito dall'Agenzia nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 231 del 2001 viene attribuita la responsabilità di gestire e monitorare il presente Codice al fine di garantirne l'osservanza e l'efficacia.

L'Agenzia s'impegna a comunicare i contenuti del Codice sia verso l'interno che verso l'esterno al fine di assicurarne il massimo livello di conoscenza.

3.3 Ambito applicativo

Sono destinatari dei principi contenuti nel presente Codice:

- a) tutti i dipendenti dell'Agenzia a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata;
- b) gli organi statutari;
- c) tutti i collaboratori esterni che, a diverso titolo, si relazionano con l'Agenzia ivi compresi i componenti delle Commissioni aggiudicatrici.

Sono tenuti a conoscere i contenuti del presente Codice:

- a) i fornitori dell'Agenzia ed, in generale, tutti coloro che assumono il ruolo di controparte contrattuale della stessa;
- b) ogni altro soggetto privato o pubblico, anche di natura istituzionale, con cui l'Agenzia instaura rapporti operativi.

3.4 Applicazione e diffusione

L'Agenzia del Demanio si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice etico e a far rispettare i principi e le norme in esso contenute.

Tutti coloro che a qualsiasi titolo si relazionano con l'Agenzia sono tenuti a conoscere il presente Codice ed a contribuire alla sua attuazione. A tal fine tutte le Direzioni dell'Agenzia ne promuovono e ne assicurano la conoscenza.



Il Codice etico è portato a conoscenza degli stakeholders dell’Agenzia mediante idonea attività di comunicazione. In particolare, allo scopo di assicurarne la corretta comprensione da parte di tutto il personale dell’Agenzia, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione predispone una specifica attività di formazione volta a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche in esso contenute.

L’Agenzia si impegna, altresì, ad approfondire ed aggiornare il Codice etico al fine di adeguarne il contenuto alle evoluzioni della sensibilità civile nonché delle normative aventi maggiore rilevanza per gli aspetti trattati dal Codice stesso. All’Organismo di Vigilanza è demandata la predisposizione delle proposte di aggiornamento da sottoporre all’approvazione del Comitato di Gestione.

I Responsabili di Direzione/Funzione sono tenuti ad osservare il Codice nella predisposizione e realizzazione dei progetti, delle azioni e in generale degli affari dell’Agenzia. I Componenti del Comitato di Gestione nell’ambito delle attribuzioni loro demandate devono ispirarsi ai principi in esso riportati.

Coloro che occupano posizioni di responsabilità nell’ambito dell’Agenzia sono tenuti ad essere d’esempio per il personale nell’osservanza del Codice e nel rispetto delle norme.



4. Principi generali

I principi di seguito indicati costituiscono il modello etico di riferimento ritenuto fondamentale dall’Agenzia a cui i dipendenti e gli altri stakeholders devono ispirarsi al fine di favorire il buon funzionamento, l’affidabilità e l’immagine dell’Agenzia.

a) **Legalità**

L’Agenzia, nello svolgimento delle proprie attività, agisce conformando il proprio operato al pieno rispetto di tutte le norme vigenti, delle direttive e delle procedure aziendali nonché delle prescrizioni riportate nel presente Codice etico, osservandole con imparzialità e obiettività.

b) **Onestà, correttezza e trasparenza**

I rapporti che l’Agenzia intrattiene con i diversi stakeholders sono improntati a canoni di trasparenza, correttezza, collaborazione, rettitudine, equità, lealtà e reciproco rispetto.

I dipendenti, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, svolgono la propria attività nell’interesse dell’Agenzia, uniformandosi alle regole comportamentali contemplate nel presente Codice.

c) **Tutela degli interessi pubblici**

L’Agenzia, in coerenza con le disposizioni contenute nella norma istitutiva e nello Statuto, con particolare riferimento alla missione affidatale di gestore degli immobili appartenenti allo Stato ed ai rapporti intrattenuti con le altre Pubbliche Amministrazioni, impronta la connessa attività gestionale alla più efficiente ed efficace tutela degli interessi pubblici.

d) **Centralità della persona**

L’Agenzia promuove il rispetto dell’integrità fisica, morale e culturale della persona e il rispetto della sua dimensione relazionale. Garantisce, altresì, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri. In particolare l’Agenzia promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente. L’Agenzia del Demanio sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell’ONU.

e) **Responsabilità verso la collettività**

L’Agenzia, nello svolgimento della propria attività e compatibilmente con i poteri ad essa riconosciuti, tiene nella massima considerazione le esigenze della comunità, contribuendo al suo sviluppo economico, sociale, culturale e civile.



f) Tutela della concorrenza

L'Agenzia nella sua veste di fornitore di servizi immobiliari sul mercato opera nel rispetto dei principi e delle leggi comunitarie e nazionali posti a tutela della concorrenza.

g) Riservatezza

L'Agenzia assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in conseguenza dell'attività lavorativa svolta al fine di evitare che le stesse possano essere usate per interessi propri così da trarne indebito profitto o per finalità contrarie alla legge ovvero tali da arrecare danno all'Agenzia.

h) Qualità dei servizi

L'Agenzia s'impegna ad uniformare sul territorio la qualità dei servizi offerti e di massimizzare la soddisfazione dei propri clienti.

i) Lotta alla corruzione ed ai conflitti d'interesse

L'Agenzia, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione o conflitto di interessi.



5 Norme di condotta

5.1 Nei rapporti con i dipendenti

L'Agenzia considera quale principio inviolabile il rispetto del dipendente come persona e la sua crescita professionale. L'insieme delle capacità relazionali, intellettive, organizzative e tecniche di ciascun dipendente assumono un significato strategico per il raggiungimento degli obiettivi.

In tale ottica, nella gestione dei rapporti con i dirigenti ed i dipendenti, l'Agenzia, nel rispetto delle regole sulle pari opportunità, adotta i seguenti criteri di azione:

5.1.1 Selezione del Personale

Il canale di acquisizione delle risorse umane risponde a criteri di oggettività, trasparenza e rispetto della normativa di diritto privato e delle disposizioni del contratto collettivo di lavoro, evitando qualsiasi forma di favoritismo.

Le procedure di selezione si conformano al criterio dell'accertamento delle attitudini e delle capacità professionali individuali in funzione dell'assolvimento dei compiti cui il personale è destinato, dell'organizzazione degli uffici e dei programmi da realizzare.

Per le risorse già professionalizzate, l'accertamento è altresì rivolto alla verifica dell'attitudine al perseguimento di obiettivi anche sulla base dei risultati conseguiti in precedenti esperienze di lavoro.

5.1.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della normativa vigente, delle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo di Lavoro. Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente deve ricevere esaurienti informazioni sul Contratto di lavoro riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione aziendale a cui è assegnato nonché sugli aspetti retributivi e sui principi e le norme contenute nel Codice etico.



5.1.3 Gestione del Personale

L'Agenzia si avvale di un sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane che vede nella formazione uno strumento indispensabile che consente di offrire a ciascun dipendente nell'ambito delle posizioni organizzative di appartenenza opportunità di miglioramento del livello delle prestazioni e di crescita professionale.

Le attività di formazione sono finalizzate ad aggiornare ed accrescere le competenze professionali, anche rispetto all'evoluzione della strategia aziendale, allo scopo di indirizzare i comportamenti organizzativi verso il più efficace soddisfacimento delle esigenze di sviluppo dell'Agenzia ed il suo più elevato standard di funzionamento.

L'attribuzione di incarichi di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale è basata sulla valutazione delle competenze espresse e dei risultati ottenuti, nonché delle attitudini possedute a fronteggiare con rapidità ed efficienza le esigenze attuali e future derivanti dalle attività e dagli obiettivi dell'Agenzia.

L'Agenzia proibisce ogni forma di molestia - in qualunque modo espressa - nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti. Per molestia deve intendersi qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di impedimento al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

Il dipendente che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo (quale età, sesso, sessualità, razza, stato di salute, nazionalità, opinioni politiche, credenze religiose) può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza, che valuterà le circostanze di merito e le eventuali misure sanzionatorie da proporre alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione. È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che lamenta o segnala le predette molestie.

5.1.4 Sicurezza e salute

L'Agenzia, in conformità alle disposizioni legislative vigenti, pone particolare attenzione alla tutela degli ambienti e dei luoghi di lavoro al fine di favorire la sicurezza, la salute e il benessere di tutti coloro che frequentano, a qualunque titolo, gli uffici dell'Agenzia.

5.1.5 Tutela della Privacy

L'Agenzia si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali contenute nel D.Lgs. n. 196/2003 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Con riguardo al trattamento dei dati personali dei dipendenti, l'Agenzia mette in atto specifiche cautele volte ad informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte dell'Agenzia stessa, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione ed, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

È in ogni caso vietato lo svolgimento di qualsiasi indagine in ordine, alle idee, preferenze, gusti personali, e in generale, afferenti la vita privata dei dipendenti.



5.1.6 Doveri dei dipendenti

5.1.6.1 *Diligenza e buona fede*

Il personale dell’Agenzia deve:

- a) agire lealmente e secondo buona fede nell’espletamento degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro così da assicurare le prestazioni richieste;
- b) conoscere ed osservare i principi e le norme di condotta contenute nel presente Codice, improntando il proprio comportamento al rispetto reciproco ed alla piena cooperazione e collaborazione;
- c) conoscere ed attuare quanto previsto in materia di tutela dell’ambiente, di sicurezza ed igiene del lavoro e tutela della privacy.

5.1.6.2 *Doveri comportamentali in ambito lavorativo*

- a) Nell’ambito della propria posizione, ruolo o potere all’interno dell’Agenzia, tutti devono tenere un comportamento conforme alle vigenti norme di legge;
- b) tutti devono conoscere la normativa, le direttive e le procedure aziendali che disciplinano l’espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti; qualora ci fossero dubbi su come procedere dovranno essere richiesti chiarimenti al diretto superiore o al responsabile dell’unità organizzativa di appartenenza;
- c) tutti devono tenere, nell’ambito delle attività espletate, un comportamento rispettoso del ruolo, delle funzioni e dell’immagine dell’Agenzia, improntato a criteri di lealtà, probità e non prevaricazione, evitando comunque atteggiamenti che possano creare disagio al fine di garantire sia all’interno che nei rapporti con i terzi un comportamento collaborativo, teso alla cortesia ed alla trasparenza, sempre nei limiti di riservatezza indicati nel presente Codice;
- d) tutti coloro che, per mandato operativo, intrattengono relazioni d’affari con l’esterno, informano adeguatamente i terzi sugli impegni, i doveri e le responsabilità posti dal Codice etico esigendo il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la propria attività;
- e) le comunicazioni effettuate a terzi devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore dell’Agenzia o dal Responsabile dell’unità organizzativa di appartenenza, formulate in modo semplice e chiaro e, qualora costituiscano risposte nell’esercizio delle competenze e funzioni proprie dell’Agenzia, devono essere adeguatamente motivate e documentate;
- f) non è consentito utilizzare per fini privati informazioni o documenti, anche non riservati, di cui si dispone per ragioni di ufficio, salvo specifiche autorizzazioni in tal senso da parte del Direttore dell’Agenzia o del Responsabile dell’unità organizzativa di appartenenza;



- g) ciascuno, quando richiesto, è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, allo svolgimento delle attività di controllo o di revisione attribuite al Ministero vigilante, alla Corte dei Conti, agli Organi statutari, ai Revisori dei Conti affinché sia resa a tali soggetti una informazione veritiera, onesta, completa e trasparente;
- h) coloro che, a qualunque titolo, partecipano nell'interesse dell'Agenzia ad organizzazioni, enti, associazioni anche non riconosciute, comitati e società, devono attenersi scrupolosamente ai principi, ai valori ed alle direttive del presente Codice;
- i) tutti devono operare con imparzialità, trasparenza e rigore nello svolgimento di tutti i procedimenti aziendali ed in particolar modo nello svolgimento di attività che comportino esercizio di pubblici poteri;
- j) tutti, nello svolgimento della propria attività, devono respingere ogni illegittima pressione. Nel caso di pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa all'interno dell'Agenzia, oppure di proposte che tendono a far venir meno il dovere di imparzialità, occorre informarne senza indugio il Direttore dell'Agenzia o il Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza.

5.16.3 *Dovere di riservatezza*

- a) Non è consentito rendere noti a soggetti esterni all'Agenzia contenuti, effetti, termini od ambiti di applicazione di provvedimenti o determinazioni aventi efficacia esterna, prima che gli stessi siano stati formalizzati e formalmente comunicati alle parti interessate;
- b) non è consentito divulgare e usare impropriamente informazioni e/o qualunque altra notizia, che abbia carattere di riservatezza, connesse ad atti ed operazioni proprie di ciascuna mansione svolta o in qualunque altro modo acquisite, senza specifica e documentata autorizzazione da parte del Direttore dell'Agenzia o del Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza;
- c) non sono consentiti l'uso, la trasmissione, la memorizzazione documentale o informatica di informazioni illecite o socialmente riprovevoli;
- d) non è consentito ai terzi l'accesso a documenti interni all'Agenzia, sia formalizzati, sia in fase di redazione, se non nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente;
- e) non è consentito intrattenere rapporti con organi di stampa od altri mezzi di comunicazione di massa aventi ad oggetto le attività dell'Agenzia, salvo il caso in cui ci sia una espressa autorizzazione da parte del Direttore dell'Agenzia. Non è consentito, in ogni caso, effettuare dichiarazioni, affermazioni o comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l'operato dell'Agenzia.



5.1.6.4 *Doni ed altre utilità*

- a) In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, è consentito accettare doni, beni od altre utilità di valore eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, da soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi con l'espletamento della propria attività presso l'Agenzia;
- b) nel caso in cui si ricevano doni, beni od altre utilità, salvo l'eccezione di cui alla lettera precedente, è necessario darne immediata comunicazione al Direttore dell'Agenzia od al Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza e provvedere alla restituzione degli stessi al donante;
- c) in nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, si devono offrire doni, beni od altre utilità di valore eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia e comunque tali da compromettere l'integrità e l'immagine dell'Agenzia, a soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi all'espletamento della propria attività presso l'Agenzia;
- d) tutti coloro che agiscono in nome e per conto dell'Agenzia, in ragione della posizione ricoperta, non devono erogare né promettere contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati politici o a singoli candidati, nonché ad organizzazioni sindacali o loro rappresentanti, salvo, per quanto riguarda quest'ultime, quanto previsto dalle specifiche normative vigenti.

5.1.6.5 *Conflitto di interessi*

Il personale dell'Agenzia deve astenersi dallo svolgere azioni e tenere comportamenti potenzialmente in conflitto o in concorrenza con l'attività dell'Agenzia o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue, nonché compiere attività o adottare decisioni cui possa essere collegato, direttamente o indirettamente, un interesse economico e no - proprio o di propri familiari o di persone collegate (amici, conoscenti, ecc.) o di organizzazioni di cui i soggetti sopra citati siano amministratori o dirigenti - oppure che possano far venire meno il dovere di imparzialità o che si pongano in conflitto con l'attività e le finalità dell'Agenzia stessa o delle Pubbliche Amministrazioni per cui la stessa opera.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono fattispecie di conflitto di interessi i casi di seguito indicati:

- a) la compartecipazione - palese od occulta - del dipendente o dei suoi familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- b) la finalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'Agenzia;
- c) l'uso di informazioni acquisite nell'ambito lavorativo a vantaggio proprio o di un terzo, in contrasto con gli interessi dell'Agenzia;
- d) lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'Agenzia;
- e) la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti - in nome e per conto dell'Agenzia - che abbiano come controparte familiari del dipendente o altri soggetti a cui egli sia comunque interessato;



- f) l'accettazione di denaro o altro beneficio da parte di persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'Agenzia;
- g) l'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno dell'Agenzia.

Nel caso in cui le disposizioni contrattuali ovvero normative vigenti prevedano la possibilità di svolgere una attività di carattere autonomo, questa va autorizzata dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione la quale ne valuta la compatibilità con le funzioni dell'Agenzia anche nell'ottica di quanto prescritto in tema di conflitto di interessi.

Prima di accettare un incarico professionale in favore di un soggetto diverso dall'Agenzia, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico e alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

5.1.6.6 *Tutela del patrimonio aziendale*

Il personale dell'Agenzia è responsabile della tutela delle risorse aziendali a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio diretto responsabile di eventi potenzialmente dannosi per l'Agenzia.

In particolare, ogni dipendente nel rispetto del proprio dovere di diligenza deve:

- a) usare i beni aziendali adottando comportamenti responsabili ed in linea con le politiche aziendali;
- b) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Agenzia;
- c) rispettare scrupolosamente le disposizioni impartite dall'Agenzia in materia di sicurezza informatica e di utilizzo delle risorse informatiche, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- d) non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine dell'Agenzia;
- e) non utilizzare lo strumento di posta elettronica né le linee telefoniche mobili e fisse dell'Agenzia in modo non conforme alle politiche aziendali;
- f) non navigare su siti internet dal contenuto indecoroso, offensivo e contrario alla morale pubblica e comunque non strettamente connessi con l'attività lavorativa;
- g) non fare copie non autorizzate di programmi informatici su licenza, per uso aziendale o per terzi.

L'utilizzo improprio di tutti i beni costituenti il patrimonio aziendale per fini estranei all'attività istituzionale che generano danni all'Agenzia, anche sotto forma di sanzioni penali o amministrative, comporterà la necessità di avviare procedimenti disciplinari nei confronti degli autori responsabili.



5.2 Nei rapporti con i clienti - soggetti pubblici

I rapporti dell’Agenzia con la Pubblica Amministrazione, intesa nella sua più ampia accezione, sono improntati alla massima trasparenza procedurale e correttezza comportamentale.

Le attività istituzionali affidate all’Agenzia, in forza di disposizioni legislative, vengono svolte nel pieno rispetto dei ruoli e delle modalità previste dalle norme di legge e con un approccio caratterizzato dal massimo spirito di collaborazione.

Il personale dell’Agenzia che intrattiene, nell’esercizio delle proprie funzioni, rapporti con funzionari delle Istituzioni pubbliche adotta comportamenti scrupolosamente rispettosi delle disposizioni normative vigenti in modo tale da non compromettere l’integrità e l’immagine dell’Agenzia.

In tale direzione, il personale s’impegna a non offrire, direttamente o per il tramite di terze persone, doni, beni od altre utilità, anche se di modesto valore, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare le attività espletate nell’esercizio dei loro doveri.

Questa regola di condotta non può essere elusa ricorrendo a forme di elargizione che, con apparenti diverse modalità (incarichi, consulenze, sponsorizzazioni, ecc.), abbiano la stessa finalità sopra vietata.

Atti di cortesia, come omaggi e doni, nei riguardi di pubblici dipendenti ovvero di incaricati di pubblico servizio o, in generale, rappresentanti di Istituzioni pubbliche sono consentiti nei limiti delle normali pratiche commerciali e comunque solo se non risultano lesivi del senso che comunemente viene attribuito al concetto di ordinarietà, usualità e liceità nell’ambito di un qualunque rapporto intersoggettivo. Pertanto, devono evitarsi comportamenti ed atti che possano influenzare l’autonomia di giudizio e di azione del destinatario.

Per il medesimo intendimento, il personale dell’Agenzia non può ricevere omaggi e doni se non nei limiti sopra stabiliti.

5.3 Nei rapporti con i clienti - soggetti privati

L’Agenzia nei rapporti con i clienti - soggetti privati adotta comportamenti ispirati a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità.

Il personale dell’Agenzia deve:

- a) osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice etico e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti - soggetti privati, nonché tutte le disposizioni contrattuali definite secondo la normativa vigente;
- b) assicurarsi della qualità ed affidabilità dei servizi offerti;
- c) evitare ogni iniziativa che possa recare ingiustificati favoritismi, avvantaggiando un cliente rispetto ad altri;
- d) evitare di ricevere denaro o altra utilità o beneficio, anche se di modesto valore, per l’esecuzione, l’attestazione o l’adozione di un atto contrario ai doveri d’Ufficio;
- e) evitare di ricevere doni, omaggi o altri vantaggi, anche se di modesto valore, se la donazione mira ad ottenere illecite agevolazioni.



5.4 Nei rapporti con i fornitori

L'Agenzia, nei rapporti con i fornitori, si ispira ai principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, correttezza, imparzialità, trasparenza e libera concorrenza.

In particolare, il personale dell'Agenzia deve rispettare le seguenti prescrizioni:

- a) osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nonché quelle impartite in materia dall'Agenzia;
- b) osservare scrupolosamente il complesso di regole previsto dalla normativa nazionale e comunitaria nonché dai Regolamenti interni in materia di selezione dei fornitori, ponendo in essere, altresì, tutti quei comportamenti atti a garantire la correttezza e la trasparenza nonché la lealtà e l'equità delle procedure e delle informazioni, nel rispetto del principio di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) osservare le condizioni contrattualmente previste, operando una corretta gestione del rapporto con il fornitore;
- d) evitare ogni iniziativa che possa recare ingiustificati favoritismi, avvantaggiando un fornitore rispetto ad altri;
- e) evitare di ricevere denaro o altra utilità o beneficio, anche se di modesto valore, per l'esecuzione, l'attestazione o l'adozione di un atto contrario ai doveri d'Ufficio;
- f) evitare di ricevere doni, omaggi o altri vantaggi, anche se di modesto valore, se la donazione mira ad ottenere illecite agevolazioni.

L'Agenzia informa i fornitori sul contenuto del presente Codice etico, cosicché in fase di stipula del rapporto contrattuale questi dovranno dichiarare di conoscere i principi in esso enunciati, impegnandosi a non adottare alcun comportamento che possa indurre l'Agenzia, attraverso i propri dirigenti e dipendenti, a violare le regole specificate nel Codice stesso.

5.5 Nei rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e altre associazioni

I principi richiamati nel presente Codice etico debbono caratterizzare i rapporti intrattenuti dal personale dell'Agenzia nell'esercizio delle propria attività lavorativa con le associazioni pubbliche e private e con le organizzazioni politiche e sindacali.

I rapporti con esse sono improntati a favorire corrette relazioni, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento.

L'Agenzia non ammette l'erogazione di contributi diretti o indiretti, in denaro, in natura o in altra forma a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti, che possa essere riconducibile, in alcun modo, all'Agenzia.



Le comunicazioni dell’Agenzia verso il mondo esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti e non ambigue o strumentali; esse devono risultare coerenti e conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati al Direttore dell’Agenzia.

5.6 Nei rapporti con gli Organi Vigilanti

L’Agenzia garantisce agli Organi Vigilanti trasparenza di azione e tempestività d’informazione su ogni circostanza ritenuta di interesse oltre che nei casi previsti dalla normativa vigente o scaturenti da motivate esigenze conoscitive.

5.7 Nei rapporti con i portatori di interessi, in materia contabile

L’Agenzia nei riguardi di coloro che sono portatori di interessi garantisce, in tema di andamento e conduzione gestionale, verità, correttezza, completezza e chiarezza delle informazioni.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, correttezza, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti dell’Agenzia un’adeguata e completa documentazione di supporto dell’attività svolta, in modo da consentire:

- a) la completa, trasparente, veritiera, accurata e tempestiva rappresentazione degli eventi/ fatti gestionali;
- b) l’accurata e completa registrazione contabile di ciascuna operazione economica e transazione finanziaria;
- c) l’agevole verifica/ricostruzione formale cronologica dell’operazione;
- d) la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l’individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.



Nessun dipendente può effettuare alcun tipo di pagamento nell'interesse e per conto dell'Agenzia in mancanza di formale autorizzazione ed adeguata documentazione di supporto.

Il personale dell'Agenzia che viene a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, è tenuto a riferirne tempestivamente al proprio superiore.

5.8 Nei rapporti con i portatori di interessi, in materia di controlli interni

Per “controlli interni” si intendono tutti gli strumenti necessari a verificare le attività proprie dell'Agenzia con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Agenzia nonché individuare e prevenire i rischi in cui l'Agenzia stessa possa incorrere.

L'Agenzia garantisce ai portatori di interessi l'adozione di ogni utile iniziativa tesa al perseguimento del più elevato livello di cultura in materia di controlli interni.

Promuove, a tutti i livelli, la diffusione di detta cultura al fine di raggiungere la piena consapevolezza dell'esistenza e dell'esercizio di controlli interni.

A tale scopo, condizione indispensabile di un efficiente sistema di controlli interni è la consapevolezza che, nell'ambito delle proprie funzioni e competenze, i dirigenti dell'Agenzia, gli altri livelli di responsabilità e tutti i dipendenti sono i primi responsabili della realizzazione ed attuazione del predetto sistema di controllo.

Tutti coloro, dunque, che operano all'interno dell'Agenzia devono contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo.



6 Modalità di vigilanza

In caso di violazione del Codice etico, il dipendente dovrà rivolgersi al Direttore dell’Agenzia od al Responsabile dell’Unità organizzativa di appartenenza i quali riferiranno all’Organismo di Vigilanza e, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, dovrà essere informato direttamente l’Organismo di Vigilanza. Non è consentito condurre indagini personali o riportare notizie ad altri soggetti diversi da quelli specificatamente indicati. Nessuno potrà subire ritorsioni di alcun genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice etico.

Le Direzioni, per quanto di rispettiva competenza, accertano il rispetto del Codice da parte dei destinatari.

Tutti gli altri stakeholders dell’Agenzia possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima ogni violazione o sospetto di violazione del Codice etico all’Organismo di Vigilanza che provvede per il tramite di Internal Auditing ad un’analisi della segnalazione ascoltando eventualmente l’autore o il responsabile della presunta violazione. È assicurata la riservatezza dell’identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

L’osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti dell’Agenzia, ai sensi dell’articolo 2104¹ del Codice civile.

La violazione della suddetta norma costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro con ogni conseguenza di legge e di Contratto di lavoro.

1. “Art. 2104: Diligenza del prestatore di lavoro. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall’interesse dell’impresa e di quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l’esecuzione e per la disciplina del lavoro, impartite dall’imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”.

