



AGENZIA DEL DEMANIO
Direzione Regionale Emilia Romagna

Gara Europea mediante procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 18 Aprile 2016 n.50 e ss.mm e ii. per l'affidamento del servizio attinente all'architettura e all'ingegneria per la progettazione relativa all'intervento denominato **"Lavori di ampliamento della caserma della Guardia di Finanza "E. Bertarini", in Via Tanari Bologna Scheda: BOB0046"**, comprese le attività di modellazione e di gestione informativa e con l'uso di materiali e tecniche a ridotto impatto ambientale conformi al D.M. Ambiente Tutela del Territorio e del Mare 11 Ottobre 2017

CODICE ETICO

CIG 7435108D35 - CUP G33E18000060001 - CPV 71221000-3



iazza Malpighi, 19 – 40123 Bologna – Tel. 051/6400311 – Faxmail 06/50516078

e-mail: dre.EmiliaRomagna@agenziademanio.it

pec: dre_EmiliaRomagna@pce.agenziademanio.it

Codice etico

Indice

1. Definizioni	3
2. Premessa	4
3. Principi generali	5
4. Norme di condotta.....	6
4.1 Rapporti con i dipendenti e con gli organi statutari.....	6
4.1.1 Tutela dei diritti e della dignità dei lavoratori	6
4.1.2 Tutela dei luoghi di lavoro	7
4.1.3 Tutela ambientale	7
4.1.4 Tutela della Privacy	7
4.1.5 Doveri dei dipendenti	7
4.1.5.1 <i>Diligenza e buona fede</i>	7
4.1.5.2 <i>Doveri comportamentali in ambito lavorativo</i>	7
4.1.5.3 <i>Dovere di riservatezza</i>	8
4.1.5.4 <i>Regole di condotte per la lotta alla corruzione</i>	9
4.1.5.5 <i>Regole di condotta per la gestione del conflitto di interessi</i>	9
4.1.5.6 <i>Regole di condotta relativamente a doni ed altre utilità</i>	10
4.1.5.7 <i>Regole di condotta per la lotta alla criminalità organizzata, terrorismo e riciclaggio</i> ...	11
4.1.5.8 <i>Regole di condotta per la tutela del patrimonio dell’Agenzia e degli strumenti informatici</i>	11
4.2 Rapporti con soggetti pubblici, privati, fornitori, associazioni ed altri soggetti.....	11
4.2.1 Abuso di potere.....	11
4.2.2 Rapporti con i soggetti pubblici	12
4.2.3 Rapporti con i soggetti privati.....	12
4.2.4 Rapporti con i fornitori.....	12

4.2.5	Rapporti con i partiti, le organizzazioni sindacali, altre associazioni e la stampa.....	12
4.3	Collaborazione con l'Autorità Giudiziaria ed enti con poteri ispettivi	13
4.4	Regole di condotta nella gestione amministrativa e finanziaria	13
4.5	Disposizioni particolari per i responsabili di unità organizzativa	13
5.	Vigilanza	14
6.	Segnalazioni	14
7.	Procedimento disciplinare e provvedimenti di altra natura.....	15
8.	Sanzioni.....	15
9.	Comunicazione e Formazione	15

1. DEFINIZIONI

- “Agenzia”: Agenzia del demanio
- “Codice”: Codice etico
- “Portatori di interesse”: detti anche stakeholder, sono tutti coloro che hanno relazioni significative con l’Agenzia i cui interessi sono a vario titolo coinvolti nelle attività svolte dalla stessa: componenti degli organi statutari, dipendenti, collaboratori, consulenti, partner, controparti pubbliche e private, imprese fornitrici di beni, servizi o opere, Stato, Autorità, anche di vigilanza e di controllo. In tale categoria rientrano i Destinatari, come di seguito definiti;
- “Destinatari”: tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi dell’Agenzia e verso i quali è indirizzato il Codice, chiamati alla conoscenza e all’osservanza dei contenuti dello stesso, suddivisi in dipendenti, componenti organi statutari e collaboratori esterni;
- “Collaboratori esterni”: tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei e tutti coloro che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con l’Agenzia, ovvero che agiscono per conto della stessa sulla base di specifici incarichi (ad esempio consulenti, fornitori);
- “Modello 231”: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal d.lgs. 231/2001, integrato con apposita sezione in recepimento dei principi della legge 190/2012;
- “CCNL”: Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro attualmente in vigore e applicati;
- “Organismo di Vigilanza”: organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello;
- “Responsabili di Unità Organizzativa”: incaricati della responsabilità di una struttura organizzativa complessa, articolata in sottostanti unità organizzative, ovvero semplice, senza articolazione in sottostanti unità organizzative.

2. PREMESSA

L'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. La sua attività 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. 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 è di perseguire l'eccellenza nella gestione del portafoglio immobiliare pubblico e di contribuire allo sviluppo economico-produttivo, sociale e culturale dei territori nei quali i beni sono inseriti, quale attività istituzionalmente demandata.

Il presente documento denominato Codice etico esprime i principi e i valori che l'Agenzia assume espressamente nei confronti di tutti i soggetti con cui si relaziona ed interagisce nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

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.

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

Pertanto, l'Agenzia chiede ai Destinatari di tenere un comportamento conforme alle prescrizioni contenute nel presente documento, anche in virtù delle norme civili e penali vigenti, nonché degli obblighi previsti dai CCNL in vigore e applicati; chiede altresì, nel rispetto del principio della reciprocità, che tutti i Portatori di interesse agiscano nei suoi confronti secondo regole ispirate ad un'analoga condotta etica.

Il Codice costituisce uno strumento fondamentale nella lotta alla corruzione e si ispira, sia alle disposizioni normative per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, sia alle linee guida in materia di codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

Il Codice rappresenta un principio generale non derogabile ai sensi della disciplina sulla responsabilità degli enti per illeciti amministrativi dipendenti da reato contenuta nel D.Lgs. 231/01 e ne rappresenta il primo livello dei controlli.

L'Agenzia s'impegna a comunicare i contenuti del Codice, sia verso l'interno, anche attraverso idonee sessioni formative, sia verso l'esterno, al fine di assicurarne il massimo livello di conoscenza e a revisionare il presente documento affinché sia sempre adeguato al cambiamento che interessa i suoi protagonisti, cioè l'Agenzia e i suoi interlocutori.

3. PRINCIPI GENERALI

I principi di seguito indicati costituiscono il modello etico di riferimento dell'Agenzia a cui i destinatari devono ispirarsi al fine di favorire l'efficacia dell'azione, l'affidabilità e l'immagine dell'Agenzia.

a) Legalità

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

b) Onestà, correttezza, integrità

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

c) Trasparenza

Nell'ambito delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, la trasparenza è uno strumento che consente di operare in maniera eticamente corretta, perseguendo obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità nella gestione dell'Agenzia.

La trasparenza deve ispirare anche i rapporti che i Destinatari intrattengono con i propri interlocutori, impegnandosi a fornire informazioni chiare, complete, tempestive e veritiere, anche al fine di rendere conto ai cittadini delle proprie decisioni e di essere responsabili per i risultati conseguiti.

d) 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 gestione 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.

e) Centralità della persona

L'Agenzia promuove il rispetto dell'integrità fisica, psicologica, 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 sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

f) 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.

g) Tutela della concorrenza

L'Agenzia opera sul mercato nel rispetto dei principi e delle leggi comunitarie e nazionali posti a tutela della concorrenza.

h) Riservatezza

L'Agenzia assicura la riservatezza e la protezione delle informazioni e dei dati personali acquisiti 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 e alle Istituzioni dello Stato.

i) Qualità dei servizi

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

l) Lotta alle frodi: corruzione e conflitto di interessi

L'Agenzia, in coerenza con i principi di legalità, onestà, trasparenza e integrità, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire fenomeni di frodi, siano essi determinati da corruzione o da conflitto di interessi, anche incoraggiandone la denuncia.

m) Imparzialità

L'Agenzia si impegna ad evitare di favorire alcun gruppo di interesse, singole persone fisiche o giuridiche nonché ad evitare ogni distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.

4. NORME DI CONDOTTA

4.1 RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON GLI ORGANI STATUTARI

L'Agenzia ha come valore imprescindibile la tutela dell'incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale.

In tale ottica, nella gestione dei rapporti con i dipendenti, l'Agenzia adotta i seguenti criteri di azione:

4.1.1 TUTELA DEI DIRITTI E DELLA DIGNITÀ DEI LAVORATORI

L'Agenzia contrasta ogni forma di molestia - in qualunque modo espressa - nei confronti 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 o posto in stato di soggezione per qualsivoglia motivo (quale sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali) può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza o al superiore gerarchico. Qualora la segnalazione sia fatta al superiore gerarchico, quest'ultimo dovrà informarne tempestivamente l'Organismo di Vigilanza che valuterà le circostanze di merito e sottoporrà le informazioni acquisite alla Direzione competente nella gestione delle risorse umane per l'adozione di

eventuali misure sanzionatorie. È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che lamenta o segnala le predette molestie.

4.1.2 *TUTELA DEI LUOGHI DI LAVORO*

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, a qualunque titolo, ne fruiscono, adottando le misure ritenute necessarie.

I Destinatari sono tenuti a rispettare le misure di prevenzione e sicurezza poste in essere.

4.1.3 *TUTELA AMBIENTALE*

L'Agenzia, fermo restando la normativa applicabile, adotta tutte le misure finalizzate alla salvaguardia dell'ambiente ed alla riduzione dei rischi di danni ambientali reali e/o potenziali.

Nell'intento di perseguire tale obiettivo, l'Agenzia si impegna a svolgere un'adeguata attività di sensibilizzazione, volta ad assicurare il rispetto dell'ambiente da parte di tutti i Destinatari.

4.1.4 *TUTELA DELLA PRIVACY*

L'Agenzia si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali e in particolare al "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 a idee, preferenze, gusti personali e, in generale, su fatti afferenti la vita privata dei dipendenti.

4.1.5 *DOVERI DEI DIPENDENTI*

4.1.5.1 *Diligenza e buona fede*

Il personale dell'Agenzia deve:

- agire lealmente e secondo buona fede nell'espletamento degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro così da assicurare le prestazioni richieste;
- 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;
- conoscere ed attuare quanto previsto in materia di tutela dell'ambiente, di sicurezza ed igiene del lavoro e tutela della privacy.

4.1.5.2 *Doveri comportamentali in ambito lavorativo*

Nell'ambito della propria posizione, ruolo o potere all'interno dell'Agenzia, i dipendenti devono tenere un comportamento conforme alle vigenti norme di legge. In particolare:

- tutti devono conoscere la normativa, le direttive e le procedure che disciplinano l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti; in caso di dubbio su come procedere,

si farà riferimento al proprio superiore gerarchico o al Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza;

- tutti devono tenere, nell'ambito delle attività espletate, un comportamento rispettoso del ruolo, delle funzioni e dell'immagine dell'Agenzia, improntato ai principi generali del presente Codice;
- tutti coloro che, per mandato operativo, intrattengono relazioni con l'esterno, informano adeguatamente i terzi sugli impegni, i doveri e le responsabilità posti dal Codice esigendo il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la propria attività;
- la corrispondenza con soggetti terzi rispetto all'Agenzia deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore o dal Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza, formulata in modo semplice e chiaro e, qualora costituisca risposta nell'esercizio delle competenze e funzioni proprie dell'Agenzia, deve essere adeguatamente motivata e documentata;
- 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 ed agli altri organi interni di controllo, ai Revisori dei Conti, nonché eventualmente all'Autorità Giudiziaria o Enti con poteri ispettivi, affinché sia resa a tali soggetti un'informazione veritiera, onesta, completa e trasparente;
- 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;
- tutti, nello svolgimento della propria attività, devono respingere e segnalare ogni illegittimo condizionamento, inteso quali pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa all'interno dell'Agenzia, oppure proposte che tendano a far venir meno il dovere di imparzialità;
- tutti devono assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando inoltre la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, ovvero legittimamente richiesti dal cittadino.

4.1.5.3 Dovere di riservatezza

Non è consentito rendere noti a soggetti esterni all'Agenzia contenuti, effetti, termini e ambiti di applicazione di provvedimenti o determinazioni aventi efficacia esterna, prima che gli stessi siano stati formalizzati e formalmente comunicati alle parti interessate, tenuto conto dell'adempimento degli obblighi normativi in tema di trasparenza.

Inoltre 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;
- l'uso, la trasmissione, la memorizzazione documentale o informatica di informazioni illecite o socialmente riprovevoli;
- l'accesso di terzi a documenti interni all'Agenzia, sia formalizzati, sia in fase di redazione, se non nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente;

- 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 un’espressa autorizzazione dai soggetti a ciò delegati. 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.

4.1.5.4 Regole di condotte per la lotta alla corruzione

L’Agenzia, nell’adottare una politica di avversione verso qualsivoglia forma di illiceità, promuove il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione della corruzione. In particolare, essa respinge qualsiasi comportamento finalizzato all’arricchimento personale attraverso l’abuso o l’uso scorretto di risorse e beni dell’Agenzia e, più in generale, verso tutti quei comportamenti fraudolenti posti in essere a qualsiasi livello dell’organizzazione, potenzialmente in grado di generare una perdita in termini monetari o un danno di immagine all’Agenzia.

A tal fine, l’Agenzia adotta tutte le misure volte ad evitare fenomeni di frodi e vigila sull’attività dei propri dipendenti, i quali sono in ogni caso tenuti a collaborare per la piena attuazione dei piani per la prevenzione della corruzione.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l’Agenzia vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, procurando un vantaggio economico o altra utilità ad un Pubblico Ufficiale, ad un incaricato di pubblico servizio o ad un privato;
- accettare richieste o sollecitazioni, o autorizzare qualcuno ad accettare richieste o sollecitazioni, direttamente o indirettamente, di un vantaggio economico o altra utilità, da un Pubblico Ufficiale, da un incaricato di pubblico servizio o da un privato;
- indurre un Pubblico Ufficiale, un incaricato di pubblico servizio o un privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica o ricompensarlo per averla svolta;
- influenzare un atto ufficiale (o un’omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale, un incaricato di pubblico servizio o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d’ufficio.

Le condotte proibite, oltre a quanto previsto nei successivi punti 4.1.5.5 e 4.1.5.6, includono qualsiasi forma di corruzione diretta o indiretta.

4.1.5.5 Regole di condotta per la gestione del conflitto di interessi

I dipendenti devono svolgere la propria attività lavorativa nell’esclusivo interesse dell’Agenzia, astenendosi da qualunque situazione di conflitto, anche solo potenziale, determinata da altre attività economiche svolte personalmente, attraverso familiari¹ o tramite soggetti che intrattengono legami col dipendente o i suoi familiari.

Andranno altresì evitati incarichi/mansioni ricoperti che possano recare pregiudizio alle attività dell’Agenzia, o che possano interferire con la capacità del dipendente di assumere, in modo

¹ Per familiare si intendono: coniuge, nonni, genitori, fratelli e sorelle, figli, nipoti, zii e i primi cugini anche del coniuge; il coniuge di ognuna di tali persone; e ogni altro soggetto che condivide con gli stessi l’abitazione; il coniuge del privato; nonni, genitori, fratelli e sorelle, figli, nipoti, zii e i primi cugini del privato e del suo coniuge; il coniuge di ognuna di tali persone; e ogni altro soggetto che condivide con gli stessi l’abitazione.

imparziale, decisioni nel migliore interesse dell’Agenzia, o determinare situazioni di illecito vantaggio a favore proprio o dei propri familiari.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le situazioni di cui sopra possono manifestarsi nel seguente modo:

- accettare elargizioni di denaro, regali, favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono in rapporti o in trattative con l’Agenzia, ivi inclusi potenziali fornitori;
- utilizzare la propria posizione in Agenzia e/o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo da avvantaggiare interessi propri, di familiari o di terzi, anche in contrasto con gli interessi dell’Agenzia;
- concludere, perfezionare o avviare trattative e/o contratti in nome e/o per conto dell’Agenzia, che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero società o persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato personalmente ed economicamente;
- avere interessi economici e finanziari, propri o di familiari, in attività di fornitori e/o clienti.

È fatto altresì divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all’interno dell’Agenzia.

Nell’ambito di rapporti di natura non commerciale instaurati tra l’Agenzia con la Pubblica Amministrazione, clienti e soggetti privati, fornitori ecc. i dipendenti sono tenuti ad astenersi dal ricercare o promuovere illecitamente qualsiasi relazione personale in conflitto di interessi.

Lo svolgimento da parte di un dipendente di un’attività economica di carattere autonomo o di un incarico professionale (e/o di collaborazione) in potenziale conflitto di interesse con l’Agenzia, dovrà tempestivamente essere comunicato alla Direzione responsabile della gestione delle risorse umane dell’Agenzia, affinché lo stesso venga valutato ai fini di un riscontro circa la presenza del conflitto di interesse.

Inoltre, i singoli componenti degli organi statuari che, in una determinata operazione dell’Agenzia, siano portatori di interesse, proprio o di terzi, hanno l’obbligo di comunicarlo tempestivamente all’organo statuario di riferimento, fermo restando il più generale e rigoroso rispetto delle disposizioni di legge in materia.

4.1.5.6 Regole di condotta relativamente a doni ed altre utilità

I Destinatari del Codice, nel rapporto con i Portatori di interesse ed in connessione con l’espletamento delle proprie funzioni, non possono accettare o sollecitare, per sé o per altri, regali, atti di cortesia, quali omaggi, forme di ospitalità, o altre utilità, se non nei limiti del modico valore e tali da non essere interpretabili, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Allo stesso modo non è consentito offrire, promettere, fare regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità se non nei limiti del modico valore. In ogni caso, tali spese devono sempre essere autorizzate e documentate.

Ai fini del presente Codice per “modico valore” si intende un valore che non eccede i 150€². In caso di ricevimento di più regali, atti di cortesia ecc., di valore unitario inferiore o uguale a 150€, si considera

² Il “modico valore” è così definito dal DPR 62/2013; inoltre, è disciplinato il caso di cumuli come previsto dalla delibera ANAC 75/2013.

non superabile il limite totale annuo per destinatario pari a 300€. Ai fini della quantificazione, si fa riferimento al valore di mercato.

Regali, atti di cortesia, come forme di ospitalità e altre utilità, di valore superiore al citato limite unitario e/o totale, non devono essere accettati e, se accettati, devono essere restituiti. In caso di impossibilità di restituzione, vige l'obbligo di darne comunicazione al Direttore dell'Agenzia che potrà decidere di devolverli a fini istituzionali.

4.1.5.7 Regole di condotta per la lotta alla criminalità organizzata, terrorismo e riciclaggio

L'Agenzia condanna fermamente e combatte con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata.

Particolare impegno sarà profuso dall'Agenzia nella verifica dei requisiti di onorabilità ed affidabilità in capo alle controparti (quali ad esempio fornitori, consulenti, appaltatori, clienti) mediante controllo, prima di instaurare rapporti di affari, delle informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie), al fine di appurare la legittimità delle attività delle controparti.

4.1.5.8 Regole di condotta per la tutela del patrimonio dell'Agenzia e degli strumenti informatici

Il dipendente è responsabile della tutela delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico o il Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza, di eventi potenzialmente dannosi per l'Agenzia.

Ogni dipendente, deve usare i beni adottando comportamenti responsabili, in linea con le politiche e le istruzioni impartite dall'Agenzia, evitando utilizzi impropri che possano essere causa di riduzione di efficienza, di compromissione della sicurezza informatica, di danno in qualsiasi forma per l'Agenzia o in contrasto con l'interesse della stessa.

L'utilizzo improprio di tutti i beni costituenti il patrimonio dell'Agenzia 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.

4.2 RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI, PRIVATI, FORNITORI, ASSOCIAZIONI ED ALTRI SOGGETTI

4.2.1 ABUSO DI POTERE

Qualunque dei Destinatari che si trovi ad agire, ai sensi della disciplina vigente, in qualità di Pubblico Ufficiale o come incaricato di un pubblico servizio deve operare in modo conforme alla legge e all'etica professionale. In particolare:

- non deve abusare della sua qualità o dei propri poteri per costringere o indurre taluno a dare o promettere, indebitamente, a se stesso o ad un terzo anche per conto dell'Agenzia, denaro, regali o altra utilità da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da attività o decisioni inerenti all'ufficio svolto;
- non deve ricevere o accettare, indebitamente, denaro o una promessa di denaro, regali o altra utilità, per proprio conto, per conto di un terzo o dell'Agenzia, per compiere, omettere o ritardare un atto d'ufficio o per compiere o aver compiuto un atto d'ufficio contrario ai doveri d'ufficio, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da attività o decisioni inerenti all'ufficio.

4.2.2 RAPPORTI CON I 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, sono svolte nel pieno rispetto dei ruoli e delle modalità previste dalle norme di legge e con un approccio caratterizzato dal massimo spirito di collaborazione.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, con Pubblici Ufficiali o soggetti incaricati di un pubblico servizio, sono riservate esclusivamente alle strutture organizzative a ciò preposte e al personale autorizzato e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione dell'Agenzia stessa.

4.2.3 RAPPORTI CON I SOGGETTI PRIVATI

Nei rapporti con i soggetti privati il dipendente non sfrutta né menziona la posizione ricoperta in Agenzia allo scopo di ottenere vantaggi non spettanti e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della stessa. Egli adotta altresì comportamenti ispirati alle disposizioni del presente Codice, provvedendo a:

- assicurare il rispetto delle procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti utenti e le controparti e l'osservanza di tutte le disposizioni contrattuali definite secondo la normativa vigente;
- garantire la qualità ed affidabilità dei servizi offerti;
- evitare ogni comportamento e iniziativa che possa recare ingiustificati favoritismi, avvantaggiando un cliente o soggetto privato rispetto ad altri.

4.2.4 RAPPORTI CON I FORNITORI

L'Agenzia, adotta processi di affidamento delle opere, forniture e servizi incluse le collaborazioni esterne, sulla base e nel rispetto della vigente normativa in materia. I rapporti con i fornitori sono ispirati in particolare a principi di trasparenza, eguaglianza, imparzialità, lealtà, riservatezza e libera concorrenza.

I dipendenti, pertanto, devono osservare e rispettare le disposizioni di legge, procedure interne e condizioni contrattualmente previste al fine di assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, costo e tempi di consegna, relativamente ai beni acquistati o prestazioni di servizi. I dipendenti si impegnano altresì a denunciare tempestivamente ogni eventuale o potenziale conflitto di interessi.

L'Agenzia garantisce la diffusione del presente Codice ai fornitori, i quali si impegnano a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti, pena l'applicazione delle sanzioni previste.

4.2.5 RAPPORTI CON I PARTITI, LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI, ALTRE ASSOCIAZIONI E LA STAMPA

I principi richiamati nel presente Codice etico debbono caratterizzare i rapporti intrattenuti dal personale dell'Agenzia, nell'esercizio delle propria attività lavorativa, con le organizzazioni politiche e sindacali, le associazioni pubbliche e private e con la stampa. Tali rapporti devono 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 ad essa. Inoltre, l'Agenzia si astiene dal porre in essere qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici, incluse segnalazioni per assunzioni, contratti di consulenza o simili.

Le comunicazioni dell'Agenzia verso il mondo esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti e devono risultare coerenti e conformi alle politiche e ai programmi dell'Agenzia stessa. I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati ai soggetti espressamente autorizzati dall'Agenzia.

4.3 COLLABORAZIONE CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA ED ENTI CON POTERI ISPETTIVI

Nello svolgimento della propria attività, l'Agenzia opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque altro soggetto dotato di poteri ispettivi sull'Agenzia. Essa esige pertanto che i Destinatari prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti dei soggetti preposti o autorizzati a svolgere ispezioni e controlli.

In tal senso, in caso di procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte di soggetti preposti, è fatto divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o rilasciare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci, in particolare laddove esponenti dell'Agenzia siano stati destinatari di richieste finalizzate a rendere o produrre, davanti all'Autorità Giudiziaria, dichiarazioni utilizzabili in un procedimento civile o penale relative all'esercizio delle proprie funzioni.

Gli organi statuari e i dipendenti sono tenuti a osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dagli organi Vigilanti, ottemperando tempestivamente a ogni loro richiesta con spirito collaborativo ed evitando comportamenti ostruzionistici.

4.4 REGOLE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

Ogni transazione finanziaria, gestita nell'interesse e per conto dell'Agenzia, deve essere autorizzata formalmente nel rispetto del sistema di regolamentazione dell'Ente.

Le attività gestionali devono essere correttamente e tempestivamente registrate nel sistema di contabilità, nei casi e secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

Il dipendente 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 gerarchico o al Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza.

4.5 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

Fermo restando quanto sopra riportato, ciascun Responsabile di Unità organizzativa svolge con diligenza le funzioni spettanti, perseguendo gli obiettivi assegnati e adottando un comportamento

organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; assume atteggiamenti ispirati alla lealtà, all'imparzialità, alla trasparenza e vigila sull'osservanza del presente Codice.

Il Responsabile di Unità organizzativa assicura altresì;

- che le risorse siano utilizzate esclusivamente per fini istituzionali;
- il benessere organizzativo della struttura di sua competenza favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e collaborativi;
- la diffusione delle informazioni, delle buone prassi e dei buoni esempi al fine di rafforzare la fiducia nei confronti dell'Agenzia;
- la formazione e l'aggiornamento del personale.

Il Responsabile di Unità organizzativa è tenuto, inoltre, a intraprendere con tempestività ogni azione volta alla prevenzione della corruzione, intervenendo in caso egli venga a conoscenza di un illecito e garantendo nel contempo la massima tutela al segnalante.

5. VIGILANZA

Il controllo del rispetto del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza con compiti di:

- vigilanza sulla concreta osservanza del Codice da parte dei Destinatari e sull'efficacia a prevenire nel tempo i comportamenti contrari ai principi ivi previsti;
- aggiornamento e revisione del Codice, formulando proposte di modifica per l'adeguamento ai mutamenti della disciplina normativa rilevante ed in relazione all'esito delle verifiche sull'osservanza ed efficacia dello stesso;
- valutazione delle segnalazioni ricevute;
- monitoraggio dell'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate a seguito delle violazioni del Codice;
- promozione e monitoraggio, presso le strutture responsabili, delle iniziative di comunicazione e formazione finalizzate alla conoscenza, diffusione e comprensione del Codice.

6. SEGNALAZIONI

Eventuali violazioni o sospetti di violazione del Codice sono segnalati, purché in maniera adeguatamente circostanziata e con dovizia di particolari, all'Organismo di Vigilanza, direttamente o per il tramite del superiore gerarchico.

Le segnalazioni indirizzate all'Organismo di Vigilanza possono essere trasmesse per e-mail (segnalazioni_odv@agenziademanio.it) o per lettera (Via Barberini n. 38 – 00187 Roma).

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come qualunque azione idonea, anche solo potenzialmente, a provocare situazioni di discriminazione e/o penalizzazione. L'Agenzia, in ogni caso, adotta misure idonee ed efficaci affinché sia assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Agenzia o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

7. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROVVEDIMENTI DI ALTRA NATURA

Le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva.

8. SANZIONI

L'Agenzia, attraverso le strutture competenti, all'esito del procedimento disciplinare adotterà i conseguenti provvedimenti, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione da parte dell'Autorità Giudiziaria.

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 2104 del Codice Civile. Pertanto, ogni violazione al presente Codice, commessa da dipendenti, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità e/o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto dello Statuto dei Lavoratori e delle disposizioni contenute nei CCNL di lavoro applicabili.

In caso di accertamento della violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Codice Etico da parte del Direttore dell'Agenzia e/o degli altri organi statutari, l'Organismo di Vigilanza ne informa, contestualmente e senza indugio, gli altri membri degli organi statutari non coinvolti, per le conseguenti determinazioni.

Per quanto riguarda i Collaboratori esterni, la violazione dei precetti del presente Codice è sanzionata in base a quanto previsto nello specifico contratto, ferma restando la facoltà dell'Agenzia di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

9. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Sono previste apposite attività di comunicazione per favorire la conoscenza del Codice etico e del Modello 231 da parte di tutti gli stakeholder interni ed esterni che vengono attivate al momento del rilascio iniziale del Codice ed in occasione di tutte le sue successive revisioni.

Per favorire la corretta comprensione del Codice e del Modello 231 da parte del personale, la Direzione Centrale Pianificazione, Sistemi, Risorse e Organizzazione realizza un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi etici e delle norme di comportamento.

Gli interventi formativi sono differenziati in funzione del ruolo e delle responsabilità; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra in dettaglio i contenuti del Codice e del Modello 231 di cui è richiesta l'osservanza.

A tutto il personale viene consegnata copia del presente Codice. Analogamente a quanto avviene per la comunicazione, in occasione di revisioni significative del Codice e del sistema normativo ad esso collegato viene ripetuto l'intervento formativo sull'intera popolazione aziendale.