



DETERMINAZIONE N. 21/2015

**Oggetto**

**Approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015-2017, del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 e schema del Codice di comportamento dei dipendenti AgID.**

**IL DIRETTORE GENERALE**

VISTI gli articoli 19 (Istituzione dell'Agencia per l'Italia Digitale), 20 (Funzioni), 21 (Organi e Statuto) e 22 (Soppressione di DigitPA e dell'Agencia per la diffusione delle tecnologie per l'innovazione; successione dei rapporti e individuazione delle effettive risorse umane e strumentali) del decreto legge n. 83 del 22 giugno 2012, recante "Misure urgenti per la crescita del Paese", convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134 nei relativi testi, come modificati dagli artt. 19 e 20 del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, dall'art. 13, comma 2, del decreto legge n.69 del 21 giugno 2013 convertito, con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013 n. 98 e, successivamente, dall'art. 2, comma 13-bis, del decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 gennaio 2014, (pubblicato sulla GURI n. 37 del 14 febbraio 2014) che ha approvato lo Statuto dell'Agencia per l'Italia Digitale (AgID);

VISTO il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 31 luglio 2014, registrato alla Corte dei Conti in data 8 agosto 2014, con il quale la Dott.ssa Alessandra Poggiani è stata nominata, per la durata di un triennio, Direttore Generale dell'Agencia per l'Italia Digitale con decorrenza dalla data del predetto decreto;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche e integrazioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi;

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

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 recante "attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ed in particolare l'art.11, che prevede l'adozione da parte di ogni Amministrazione pubblica del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" ed in particolare l'art.1, comma 7;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di



informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e in particolare l’art. 43, in base al quale il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge, di norma, le funzioni di responsabile per la trasparenza;

VISTO il decreto legge 24 giugno 2014, n.90, recante “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari” convertito con modificazioni in legge 11 agosto 2014, n.114;

VISTA la delibera CIVIT n. 50/2013 contenente le linee guida per l’aggiornamento del Piano triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell’11 settembre 2013 predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla CIVIT (oggi ANAC) in base alla legge 190/2012;

CONSIDERATO che la normativa di cui sopra impone alle Pubbliche Amministrazioni di procedere all’attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare la realizzazione di meccanismi di garanzia, di legalità e di trasparenza;

CONSIDERATO, inoltre, che la normativa di cui sopra stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano di Prevenzione triennale della corruzione, di un Piano triennale per la trasparenza e l’integrità e del Codice di comportamento dei dipendenti;

PRESO ATTO che ai sensi dell’art. 16 D.lgs 165/2001 commi 1 bis e ter i dirigenti “concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti dell’ufficio cui sono preposti” e “forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo”;

VISTA la determinazione n. 18 del 28 gennaio 2015 con la quale è stato approvato il regolamento per la costituzione e la disciplina delle attività dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ed è stata indetta la selezione per la nomina dei relativi componenti;

VISTA la determinazione n. 37 del 28 ottobre 2014 con la quale il Direttore Generale ha individuato nel Dott. Mauro Rosario Nicastrì, dirigente di ruolo a tempo indeterminato dell’Agenzia per l’Italia Digitale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

VISTA la relazione annuale del responsabile per la prevenzione della corruzione pubblicata sul sito internet il 31 dicembre 2014;

SU PROPOSTA del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

#### DETERMINA

1. Di approvare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) 2015-2017, allegato al presente atto;
2. Di approvare il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI) 2015-2017, allegato al presente atto e che costituisce parte del PTPC;



3. Di approvare lo schema del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia per l'Italia Digitale, allegato al presente atto;
4. Di dare mandato al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di curare tutti gli adempimenti consequenziali;
5. Di demandare a ciascun Dirigente l'esecuzione delle azioni previste dai piani e dal codice comportamentale nelle aree di propria competenza.

Roma, 30 gennaio 2015

**Alessandra Poggiani**



**Agenzia per l'Italia Digitale**  
*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
2015-2016-2017**



## **PRESENTAZIONE**

Il presente documento contiene il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2015-2017 e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017 (PTTI) dell'Agenzia per l'Italia Digitale che, come previsto dall'art. 10, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, costituisce una sezione del PTPC.

Le due sezioni, per chiarezza espositiva, hanno un'autonoma struttura ed un proprio indice, pur essendo tuttavia integrate tra loro.



## **SOMMARIO**

### *PARTE I*

#### PREMESSA

#### 1. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL' AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE

1.1 Il quadro normativo di riferimento in materia di prevenzione della corruzione

1.2 Il concetto di corruzione

1.3 Azioni preliminari alla predisposizione del Piano

1.4 Obiettivi del Piano

1.5 Destinatari del Piano

1.6 Obbligatorietà del Piano

1.7 Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

#### 2. METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

#### 3. ANALISI DELLE ATTIVITA' DELLE AREE A RISCHIO

3.1 Selezione e gestione del personale

3.2 Affidamento di lavori, servizi e forniture

3.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto

#### 4. PROGRAMMAZIONE DI MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

#### 5. ULTERIORI MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

#### 5. SEGNALAZIONE DA PARTE DEL DIPENDENTE DI CONDOTTE ILLECITE DI CUI SIA VENUTO A CONOSCENZA

#### 6. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

### *PARTE II*

#### PREMESSA

1. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

2. Principi generali per la trasparenza e l'integrità

3. La sezione Amministrazione Trasparente del sito Agid

4. Modalità di pubblicazione dei dati

5. Pubblicità delle informazioni e riservatezza dei dati personali

6. Accesso civico

7. Sistema di monitoraggio del Programma

8. Tempi e modalità per l'attuazione del Programma



**Agenzia per l'Italia Digitale**

*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

**SEZIONE I**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE**  
**DELLA CORRUZIONE**  
**2015 - 2017**



## **PREMESSA**

Il presente PTPC si articola in:

Una parte introduttiva, che comprende:

- il quadro normativo di riferimento;
- il concetto di corruzione;
- la sintetica descrizione delle azioni preliminari poste in essere per l'elaborazione del piano;
- gli obiettivi e i destinatari del Piano;
- le indicazioni circa l'entrata in vigore, la durata e le tempistiche di aggiornamento.

Una seconda parte, in cui sono riportati:

- la metodologia seguita per la predisposizione del Piano;
- un'analisi descrittiva dei processi, dei sub-processi e delle attività dell'Agenzia per l'Italia Digitale maggiormente esposte a rischio;
- la programmazione delle misure da attuare ai fini della mitigazione e prevenzione dei rischi mappati per ciascuna delle aree a rischio di corruzione comuni o obbligatorie;
- regolamentazione delle modalità di segnalazione di illeciti da parte del dipendente (c.d. *whistleblowing*).





## **1. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE**

### **1.1 Il quadro normativo di riferimento in materia di prevenzione della corruzione**

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (Legge anticorruzione, di seguito "Legge"), entrata in vigore dal 28 novembre 2012, ha introdotto nuove disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, anche in attuazione di obblighi internazionali.

La Legge ha delineato un meccanismo di prevenzione dei fenomeni corruttivi basato, a livello nazionale, sul Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), e, a livello di singola amministrazione, sul Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Con delibera della CIVIT – Autorità Nazionale Anticorruzione - (ora ANAC) n. 72 in data 11 settembre 2013, è stato approvato il P.N.A., che costituisce la base per l'adozione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Inoltre, si riportano di seguito le principali fonti normative esaminate ai fini della predisposizione del presente Piano, unitamente alla stessa Legge 6 novembre 2012, n. 190 e al menzionato Piano Nazionale Anticorruzione:

- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- D.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- Delibera n. 75/2013 "*Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*";



## **1.2 Il concetto di corruzione**

Essendo il P.N.A. uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione viene inteso in un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Come chiarito nello stesso P.N.A., “le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.”

## **1.3. Azioni preliminari alla predisposizione del Piano**

A partire dalla seconda metà del 2014, terminata la fase commissariale, l'Agenzia per l'Italia Digitale ha dato impulso alle seguenti azioni di natura organizzativa:

- a) Nomina del Responsabile anticorruzione;
- b) Nomina dei Referenti;
- c) Avvio della fase mappatura dei rischi;
- d) Definizione delle Misure per la gestione del rischio;
- e) Avvio stesura schema del codice di comportamento dell'amministrazione.

## **1.4. Obiettivi del Piano**

In linea generale, il Piano individua una serie di misure e comportamenti la cui attuazione intende favorire la prevenzione dei fenomeni di corruzione, oltreché il regolare e corretto andamento dell'azione amministrativa ed una maggiore tutela dell'immagine dell'amministrazione.



L'attuazione del presente Piano, dunque, si propone di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione complessiva delle attività di competenza dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

### **1.5. Destinatari del Piano**

In base alle indicazioni contenute nella Legge n. 190/2012 e nel P.N.A. sono stati identificati come tenuti ad osservare il presente Piano:

- a) il Direttore Generale;
- b) tutto il personale dipendente (incluso il personale comandato presso l'Agenzia), con qualifica dirigenziale e non dirigenziale;
- c) i collaboratori e consulenti;
- d) i componenti di Comitati, di Commissioni, Gruppi di Lavoro e, in generale, di Organismi di supporto e/o strumentali all'Agenzia.

### **1.6. Obbligatorietà del Piano**

È fatto obbligo a tutti i soggetti indicati al precedente punto 1.5. di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano.

La violazione, da parte dei dipendenti, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio per violazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ferme restando le ipotesi in cui tale violazione dà luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

Per quanto attiene agli altri soggetti incaricati, esterni all'Amministrazione, indicati al precedente punto, la violazione del presente piano o del Codice di comportamento, può costituire giusta causa di decadenza o risoluzione del rapporto, oggetto di esplicita clausola *ad hoc* prevista nei modelli degli atti di conferimento dell'incarico.

### **1.7. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti**



Il PTPC entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Direttore Generale dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

Ha validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del PTPC dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- a) eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del P.N.A. e delle previsioni penali;
- b) cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione dell'Agenzia;
- c) emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.

Ciascun Referente segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione le proposte di modifica e/o integrazione che intende apportare al Piano, evidenziando le motivazioni della proposta, l'analisi e la valutazione dei rischi.



## **2. METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO**

Come accennato in premessa, ai fini della predisposizione del presente Piano, si è dato impulso alle seguenti azioni di natura organizzativa:

### **a) Individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge, con provvedimento del Direttore Generale dell'Agenzia per l'Italia Digitale nel mese di ottobre 2014, si è provveduto ad individuare il Dott. Mauro Rosario Nicastrì quale Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza.

### **b) Individuazione dei Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione.**

Successivamente alla nomina, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha chiesto ai Dirigenti di ciascun'area dell'Agenzia di individuare un Referente per la prevenzione della corruzione, alla luce della Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica, recante “legge 190 del 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, nonché in coerenza con la Legge n. 190/2012 e con le previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. 1-bis, 1-ter, 1-quater del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D. Lgs. n. 150/2009 e dal d.l. n. 95/2012, convertito nella legge n. 135/2012.

I Referenti per la prevenzione della corruzione, per gli ambiti e le funzioni di rispettiva competenza, sono chiamati a svolgere i seguenti compiti:

- collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione, elaborando proposte ai fini della individuazione delle aree esposte a più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e delle connesse misure di prevenzione del rischio medesimo;
- forniscono tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni supporto richiesto ai fini dell'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione,



nonché del Piano Nazionale Anticorruzione e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Agenzia, concorrendo alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e al controllo del rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- collaborano con il Responsabile per la trasparenza ai fini della pubblicazione.

La mancata risposta alle richieste di collaborazione del Responsabile della prevenzione della corruzione da parte dei Referenti per la prevenzione della corruzione è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

#### **c) Mappatura dei rischi**

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha dato impulso ad una prima ricognizione delle c.d. aree a rischio corruzione presso tutte le strutture dell'Agenzia.

Sulla questione specifica della mappatura delle aree a rischio di corruzione si sono svolti incontri con tutte le aree dell'Agenzia, in esito ai quali è stata effettuata una mappatura delle aree a rischio di corruzione.

#### **d) Le misure per la gestione del rischio**

La mappatura, unitamente alla individuazione delle aree a rischio, ha riguardato altresì l'individuazione dei seguenti aspetti:

- misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio;
- obblighi di trasparenza;
- percorsi di formazione professionale.

#### **e) Redazione del Codice di comportamento dei dipendenti dell'amministrazione**

Lo strumento del Codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale, in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Nel corso del mese di dicembre 2014, l'Agenzia ha avviato il procedimento per la stesura e l'approvazione dello schema del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia per l'Italia Digitale; tale procedimento prevede la pubblicazione dello schema di Codice sul sito



istituzionale dell'Agenzia al fine di ottenere osservazioni ed indicazioni, oltre che dai soggetti qualificati, anche dal personale interessato.

Entro il mese di marzo 2015 si prevede di adottare e pubblicare la stesura definitiva del Codice in parola.

#### **f) Contributi delle Aree dell'Agenzia**

Ciascuna Struttura dell'Agenzia è stata chiamata a svolgere, in collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e in linea con le previsioni del P.N.A, le seguenti azioni:

I. Valutazione di quei procedimenti (o fasi degli stessi) ed attività ricadenti nell'ambito delle aree di rischio obbligatorie e comuni individuate come tali dalla normativa (art. 1, c. 16, L. 190/2012) e delle "sottoaree" in cui queste si articolano come elencate nel P.N.A All. 2. e di seguito indicate:

- autorizzazioni e concessioni;
- scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
- concorsi e prove selettive per assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del d.lgs. n. 150/2009.

II. Individuazione di eventuali "aree di rischio ulteriori", in ragione delle specificità funzionali e di contesto.

III. Individuazione, per ciascuna area di rischio, di un catalogo dei processi da includere, appunto, in ciascuna area, laddove ogni area potrà coincidere con l'intero processo o con una fase soltanto dello stesso ritenuta particolarmente critica. Nella fase di prima attuazione della normativa, si è ritenuto misura essenziale procedere quantomeno alla catalogazione dei processi mappati, evidenziando quali tra questi rientrino nell'ambito delle aree di rischio c.d. obbligatorie.

IV. Valutazione del rischio, per ciascun processo mappato, secondo la metodologia descritta nell'allegato 1 - par. b.1.2. "la gestione del rischio" del P.N.A.

Il processo di "valutazione del rischio" si è articolato nelle seguenti fasi:

- **Identificazione:** i rischi vengono individuati ed inseriti in un "REGISTRO DEI RISCHI"



- **Analisi:** valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.
  - **Ponderazione:** considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.
- V. In riferimento a ciascuna area di rischio, è stata predisposta una programmazione delle misure di prevenzione ritenute utili al fine di ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione (monitoraggio), in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190 del 2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.





### **3. ANALISI DELLE ATTIVITA' DELLE AREE A RISCHIO**

Si riportano di seguito gli esiti delle analisi dei processi e dei relativi rischi di corruzione così come elaborate, per gli ambiti di rispettiva competenza, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **3.1 Selezione e gestione del personale**

##### *Descrizione del processo*

L'attività sensibile relativa alla selezione e assunzione del personale consiste in tutte quelle operazioni necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra l'Agenzia e una persona fisica nonché alla stipula di contratti di collaborazione.

##### *Descrizione del rischio*

- a) **Acquisizione e progressione del personale**
  - previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
  - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
  - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
  - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
- b) **Progressioni di carriera**
  - progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente, allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.



Misure di mitigazione e prevenzione del rischio

- Puntuale applicazione ed osservanza delle norme che regolamentano tutte le fasi delle procedure concorsuali;
- Rotazione dei componenti delle commissioni giudicatrici;
- Tempestiva pubblicazione sul sito dell'Agenzia degli atti afferenti alle procedure selettive, in ossequio a quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013;
- Massima diffusione e trasparenza delle procedure di selezione, anche – in aggiunta alle forme di pubblicità previste dalla Procedura e dalle norme applicabili – attraverso i social networks.

**3.2 Affidamento di lavori, servizi, forniture ed incarichi professionali**

Descrizione del processo

La presente attività riguarda tutte le aree dell'Agenzia per l'Italia Digitale coinvolte nella gestione delle procedure di acquisizione dei beni e dei servizi, ivi incluso il conferimento di incarichi professionali ovvero di consulenze.

In particolare, il processo si riferisce alle attività svolte, per acquisire, tramite negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti e di convenzioni in concessioni, forniture di beni e/o servizi mediante trattative private o con procedure ad evidenza pubblica.

Descrizione del rischio

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa/operatore economico;



- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.

*Misure di mitigazione e prevenzione del rischio*

- Puntuale applicazione ed osservanza delle norme che regolamentano tutte le fasi delle procedure di affidamento;
- Tempestiva pubblicazione sul sito dell'Agenzia in ossequio a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013;
- Massima diffusione e trasparenza delle procedure di selezione, anche – in aggiunta alle forme di pubblicità previste dalla Procedura e dalle norme applicabili – attraverso i social networks;
- Rotazione degli incarichi di RUP e del personale, dirigente e non, coinvolto nelle fasi o procedure a rischio.

Le forniture e i servizi di cui sopra sono assicurati, quando possibile, tramite il ricorso a convenzioni Consip o ad acquisti sulla piattaforma elettronica Acquistinrete. Pertanto il rischio è stato valutato qualora gli stessi servizi fossero appaltati ricorrendo a gare ad evidenza pubblica o procedure negoziate senza pubblicazione di bando o a procedure in economia, al di fuori, quindi, delle convenzioni CONSIP o del Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA).

Qualora il bene o il servizio non dovesse essere disponibile tramite i predetti strumenti di acquisto si provvede, a seconda della soglia di acquisto ad agire secondo le disposizioni vigenti.

In tutti questi casi in cui occorre effettuare comunque procedure di confronto competitivo tra più operatori, i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento ed adeguata pubblicità costituiscono



principi generali dell'evidenza pubblica.

Per gli acquisti inferiori a 40.000,00 euro, per individuare la fornitura economicamente più vantaggiosa, si provvede o con indagine di mercato o ad acquisire almeno tre preventivi.

### **3.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto**

#### Descrizione del processo

Rientrano in tale area tutte le attività seguite dall'Agenzia con riferimento alla gestione dell'accreditamento di operatori pubblici o privati ai fini dell'inserimento in Albi ed elenchi (certificatori, gestori PEC, conservatori accreditati, ecc.) nonché alla gestione degli stessi.

#### Descrizione del rischio

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto le condizioni di accesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei richiedenti al fine di favorire un soggetto;
- abuso nel rilascio degli atti di accreditamento o nell'effettuazione dei controlli.

#### Misure di mitigazione e prevenzione del rischio

- previsione normativa dei requisiti per l'accreditamento;
- tutta la documentazione prodotta, anche in via telematica o elettronica, inerente la gestione delle procedure di accreditamento, viene archiviata e conservata nell'area competente;
- effettuazione di controlli sistematici, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai richiedenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000);
- affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'Agenzia ad almeno due dipendenti (nei casi degli atti di particolare rilevanza);
- previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la



responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario;

- rotazione – operata con provvedimento del Dirigente dell'area - degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato mancato rispetto delle disposizioni del Codice di comportamento.

#### **4. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE E PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

Nell'ottica di un miglioramento continuo dei presidi e delle misure di mitigazione e prevenzione del rischio corruzione, il RPC definirà nel prossimo triennio le seguenti attività:

- definizione dei criteri di rotazione del personale non dirigenziale con funzioni e compiti di rilievo;
- controllo tempestivo di tutte le dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità presentate ai sensi dell'art. 20, comma 1, del D. Lgs. n. 39/2013, in occasione del conferimento di incarichi dirigenziali e di altri incarichi previsti dal medesimo d. lgs. n. 39/2013. Gli esiti di tali controlli saranno in ogni caso immediatamente trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione, laddove non effettuati direttamente da quest'ultimo nell'ambito delle funzioni di vigilanza previste dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013;
- Puntuale applicazione ed osservanza delle norme, regolamenti e direttive che disciplinano tutte le fasi delle procedure concorsuali e, più in generale, delle procedure di selezione del personale;
- attuazione delle “*Linee guida per la lotta contro le turbative d'asta negli appalti pubblici*” scaricabile al seguente link: <http://www.oecd.org/daf/competition/cartelsandanti-competitiveagreements/44162111.pdf>. elaborate a cura dell'OECD;
- costituzione di un albo dei fornitori dell'Agenzia;
- monitoraggio, anche a campione, dei tempi di conclusione dei procedimenti e sul rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche;



- monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso un meccanismo di sorteggio a campione sugli atti amministrativi;
- monitoraggio, mediante rilevazione a campione, circa l'osservanza del divieto di svolgere incarichi retribuiti da parte del personale, se non conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione (art. 53 d. lgs. n. 165/2001);
- meccanismi di sostituzione in caso di inerzia e ritardi sui tempi di conclusione dei procedimenti;
- monitoraggio circa il rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- formazione del personale;
- assegnazione di specifici obiettivi di performance per l'attuazione e l'aggiornamento delle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

## **6. SEGNALAZIONE DA PARTE DEL DIPENDENTE DI CONDOTTE ILLECITE DI CUI SIA VENUTO A CONOSCENZA**

L'articolo 1, comma 51, della legge n. 190 del 2012 ha introdotto l'articolo 54 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 volto a tutelare il dipendente pubblico che segnali illeciti di cui lo stesso sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro (c.d. "Whistleblowing").

In particolare, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, inoltre, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla stessa segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato (art. 54-bis. c. 2. D. Lgs. n. 165/2001).

Pertanto, le segnalazioni di comportamenti ascrivibili a fenomeni



di corruzione, intesa in senso ampio – quindi di ogni situazione in cui venga rappresentato un abuso, nel corso dell'attività amministrativa, del potere affidato ad un soggetto, al fine di ottenere vantaggi privati -, dovranno essere trattate secondo protocolli procedurali, da definirsi con apposito provvedimento del Responsabile della prevenzione della corruzione, idonei a salvaguardare l'anonimato e la riservatezza del segnalante, fatti salvi i diversi casi espressamente previsti dalla legge.

Tale provvedimento, da adottarsi entro giugno 2015, dovrà disciplinare almeno i seguenti aspetti la modalità di funzionamento del sistema di raccolta delle segnalazioni/denunce interne, assicurandone:

- la riservatezza (anche attraverso l'uso di un protocollo riservato);
- l'individuazione dei soggetti abilitati a qualsiasi titolo alla trattazione delle denunce;
- la definizione delle modalità di trattazione delle segnalazioni, con particolare riguardo al coinvolgimento del segnalante.

La ricezione e la trattazione delle segnalazioni, in formato cartaceo e/o elettronico, dovrà garantire in ogni caso la sicurezza e l'inaccessibilità delle informazioni a soggetti non autorizzati al relativo trattamento, oltre , come detto, all'anonimato dei segnalanti, nei limiti previsti dalla legge.

In relazione all'attivazione del sistema di raccolta delle segnalazioni degli illeciti di cui trattasi, dovrà essere altresì preliminarmente assicurata massima trasparenza e pubblicità relativamente agli amministratori di sistema individuati e abilitati all'accesso e/o trattazione / gestione dei file di log e, in generale, della banca dati riguardante la raccolta delle segnalazioni degli illeciti, conformemente alla vigenti disposizioni di legge e alle linee guida emanate in materia dal Garante per la Privacy.

A tale ultimo riguardo, al fine di garantire la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'istruttoria, i database utilizzati per il salvataggio dei dati dovranno prevedere la cifratura dei campi in modo che l'amministratore di sistema possa effettuare le necessarie operazioni di manutenzione, ma non abbia la possibilità di vedere in chiaro i dati amministrati.

Per l'invio delle segnalazioni è stata istituita una casella di posta elettronica istituzionale in uso esclusivo al Responsabile della prevenzione della corruzione e/o ai soggetti dallo stesso formalmente all'uopo delegati o autorizzati: [trasparenza@agid.gov.it](mailto:trasparenza@agid.gov.it).

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a



comportamenti o decisioni assunti dal soggetto individuato come Responsabile per la prevenzione della corruzione, le comunicazioni dovranno essere indirizzate direttamente al Direttore Generale dell'Agenzia.

Si prevede l'attivazione di iniziative di formazione per tutti i dipendenti sull'applicazione dell'istituto in parola.

Nel caso di archiviazione della denuncia, sarà prevista, a tutela del denunciante, la definitiva eliminazione dal database di riferimento.

L'Area alla gestione e sviluppo dei sistemi informativi metterà a disposizione un'infrastruttura hardware e software idonea a garantire la piena riservatezza e l'anonimato delle segnalazioni di illecito. Detto sistema dovrà essere sviluppato secondo le indicazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Infine, si segnala che – nell'arco del triennio – sarà messo reso disponibile applicativo informatico per la gestione delle segnalazione da *whistleblower*, che consente una maggior tutela dell'anonimato del segnalante.

## **7. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

Considerati gli obblighi formativi previsti dalla L. n. 190/2012 a carico, oltre che del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti, dei dirigenti e del personale operante nelle aree a rischio corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza attiverà un apposito piano formativo per il personale dell'Agenzia

Ciascun Referente viene incaricato di segnalare l'elenco dei nominativi del personale dipendente, dirigenziale e non, preposto e/o in servizio presso gli uffici che svolgano attività ricadenti nelle c.d. aree a rischio comuni o obbligatorie, quali:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.

Nella fase di prima attuazione della normativa, si attribuisce priorità per i corsi di formazione destinati a quei soggetti che svolgano nell'ambito dei procedimenti amministrativi compiti di stretta





collaborazione con il dirigente o comunque di rilievo nella gestione delle attività.

Successivamente questa attività formativa dovrà essere mirata ad accrescere le competenze e le conoscenze in tema di anticorruzione, anche attraverso il confronto con esperti del settore e la condivisione di esperienze e di pratiche con Organizzazioni ed Enti che operano nel settore della prevenzione della corruzione.

Stante l'obbligatorietà per legge, la programmazione delle attività formative in materia di prevenzione della corruzione dovrà essere sempre inserita nell'ambito del Piano di formazione dell'amministrazione, secondo modalità da concordare con il Responsabile della prevenzione della corruzione, ma rispettando l'obiettivo minimo generale di erogare nel triennio di riferimento del presente Piano mediamente 20 ore di formazione per ciascun dirigente e per i dipendenti dell'amministrazione che risultino operare, con ruoli di rilievo e/o responsabilità, nell'ambito delle c.d. aree a rischio e, in particolare, nei seguenti settori:

- Trasparenza;
- Prevenzione della corruzione: normativa e pratiche nel campo dell'anticorruzione e dell'analisi e della gestione del rischio. In particolare, si prevede anche di erogare, almeno a due persone per ciascuna area a rischio, delle giornate di formazione frontale sulle metodologie di mappatura e analisi dei processi e sulla gestione del rischio ed un follow up da effettuare in modalità laboratoriale, al fine di mettere in pratica gli esiti dell'apprendimento ed applicarli ai processi dell'amministrazione;
- Sistemi informativi gestionali, intesi come strumenti che consentono di tracciare le comunicazioni e i flussi, al fine di consentire il reperimento di informazioni e di effettuare reporting sui processi in maniera oggettiva;
- Contratti e gestione degli appalti, dal punto di vista delle procedure, dei controlli, e delle pratiche da attuare per prevenire e minimizzare il rischio di corruzione;
- Gestione di procedure di reclutamento del personale;
- Affidamenti di incarichi di collaborazione e consulenza;
- Gestione di procedure aventi ad oggetto l'erogazione di finanziamenti a qualsiasi titolo in favore di soggetti terzi e, in generale, l'ampliamento della sfera giuridica dei destinatari del provvedimento finale.



- Uso delle tecnologie quale strumento per la trasparenza e la prevenzione della corruzione (automazione dei processi e della gestione dei procedimenti, formati e tecniche per la pubblicazione delle informazioni).

### ***Comunicazione interna***

Al fine di favorire la massima conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, sarà inviata una nota informativa a tutto il personale, agli esperti e ai consulenti per invitarli a prendere visione del PTPC. Tale misura sarà integrata con giornate seminariali di presentazione ed illustrazione del PTPC a quanti prestino servizio, a vario titolo, nell'Agenzia per l'Italia Digitale.

Inoltre, il personale in servizio e coloro che inizieranno a prestare servizio o a collaborare a qualunque titolo con l'Amministrazione, all'atto della costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione, sottoscriveranno una dichiarazione di presa visione del Piano e di impegno a rispettare i principi e le disposizioni in esso contenuti.

### ***Comunicazione esterna***

Il PTPC, una volta adottato, viene pubblicato sul sito dell'amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dandone opportuna evidenza sul sito istituzionale dell'Agenzia per l'Italia Digitale.



**SEZIONE II**  
**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA**  
**TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**  
**2015 - 2017**



## **PREMESSA**

Il D.lgs. n. 33/2013 ha imposto alle pubbliche amministrazioni nuovi adempimenti in materia di trasparenza, la cui corretta attuazione viene assicurata dalla redazione e attuazione di un documento denominato “Programma triennale per la trasparenza”.

L’Agenzia per l’Italia Digitale ha adottato una politica interna volta ad impostare ogni procedimento di propria competenza nel rispetto dei criteri di trasparenza ed accessibilità e nel rispetto delle normative vigenti.

Nella sezione “Amministrazione Trasparente” sul sito di Agid ([www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it)) sono pubblicate le informazioni previste dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190, dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera ANAC n. 72/2013 e dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (e successive modifiche/integrazioni).

L’Agenzia ha nominato il Dott. Mauro Rosario Nicastri, quale “Responsabile per la Trasparenza” ai sensi dell’art. 43 D. Lgs. n. 33/2013.

Per la redazione del presente Programma sono state coinvolte aree maggiormente interessate nella realizzazione degli obiettivi strategici e operativi, sia al fine di condividere l’impianto strutturale del Programma sia di raccogliere i contributi e le proposte per il suo miglioramento.

Il presente documento stabilisce le principali azioni e regola le linee di intervento che l’Agenzia per l’Italia Digitale intende attuare nel triennio 2015 - 2017 in tema di trasparenza.

Il Piano è stato elaborato nel rispetto dell’art. 10 del D.lgs. 33/2013 e della delibera CIVIT 50/2013 (nonché delle ulteriori delibere CIVIT - ora ANAC- in essa richiamate).

In particolare, il Programma descrive:

- le modalità con cui l’Agenzia intende procedere all’adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- il processo di pubblicazione e le modalità con cui è garantito il diritto di accesso civico degli utenti;
- le ulteriori iniziative intraprese al fine di assicurare la massima trasparenza.

L’attuale struttura generale del Piano comprenderà – periodicamente - specifici contenuti, anche di carattere temporale, che saranno evidenziati nei successivi aggiornamenti.



## **1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

L'Agenzia per l'Italia Digitale (istituita dal D.L. n. 83/2012) ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana in coerenza con l'Agenda digitale europea e contribuisce alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, allo scopo di favorire l'innovazione e la crescita economica.

AgID coordina le attività dell'amministrazione statale, regionale e locale, progettando e monitorando l'evoluzione del Sistema Informativo della Pubblica Amministrazione, anche adottando infrastrutture e standard che riducano i costi sostenuti dalle singole amministrazioni e migliorino i servizi erogati a cittadini e imprese. Definisce linee guida, regolamenti e standard, e svolge attività di progettazione e coordinamento di iniziative strategiche per un'efficace erogazione di servizi online della pubblica amministrazione a cittadini e imprese, assicurando, fra l'altro, l'uniformità tecnica dei sistemi informativi pubblici.

L'Agenzia sostiene la diffusione dell'innovazione digitale per contribuire allo sviluppo economico, culturale e sociale del Paese. Collabora con le istituzioni e gli organismi europei, nazionali e regionali aventi finalità analoghe, anche attraverso la stipula di accordi strategici, promuovendo l'alfabetizzazione digitale di cittadini e imprese, creando nuove conoscenze e opportunità di sviluppo.

La struttura organizzativa risulta attualmente articolata in dieci aree funzionali a cui si aggiungono gli uffici di diretta collaborazione del Direttore Generale.

L'Agenzia per l'Italia Digitale promuove – anche supportando le altre amministrazioni – l'utilizzo delle tecnologie quale strumento per consentire il più elevato livello di trasparenza amministrativa.

Il presente Programma è un documento che descrive gli impegni che l'Agenzia assume per dare concretezza alla disciplina sulla trasparenza e sull'integrità, inserendoli in uno schema temporale di realizzazione e dandone conto ai cittadini attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

Inoltre, esso descrive una serie di azioni che l'Agenzia intende portare avanti per accrescere ulteriormente il livello di trasparenza e per



rafforzare lo stretto legame che esiste tra gli obblighi di trasparenza ed il perseguimento degli obiettivi di legalità, di etica pubblica e di sviluppo della cultura dell'integrità.

Tutto questo nell'ottica del miglioramento continuo che ogni soggetto pubblico deve perseguire nella gestione delle risorse che utilizza e dei servizi che produce: le azioni intraprese, infatti, mirano infatti a consentire il controllo civico sull'attività e sulle decisioni adottate dall'Ente.

La diffusione del Programma stesso e di tutta la documentazione identificata ai sensi della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 è curata dal Responsabile della trasparenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" dedicata sul sito di Agid (<http://www.agid.gov.it/amministrazione-trasparente/>).

A tutto il personale di Agid, saranno forniti gli strumenti per conoscere e condividere le linee fondamentali del Programma, attraverso la programmazione di incontri informativi sui contenuti del Programma.



## 2. Principi generali per la trasparenza e l'integrità

Il Programma per la trasparenza dell'Agenzia è redatto sulla base delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ed individua misure e modalità per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse quelle organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

L'attività dell'Agenzia, lungi dall'essere finalizzata ad un adempimento meramente burocratico, è caratterizzata dalla convinzione per cui la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

## 3. La sezione Amministrazione Trasparente del sito Agid

A partire dagli anni '90 sono state introdotte nell'ordinamento norme che hanno determinato un graduale ma sostanziale mutamento del rapporto tra Amministrazione e cittadini permeato da un concetto di trasparenza sempre più ampio.

Per effetto della delega contenuta nella citata Legge n. 190/2012 (c.d. "Legge anticorruzione"), con il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" il legislatore ha proceduto ad un riordino della disciplina



in materia di trasparenza – volta ad assicurare a tutti i cittadini la più ampia accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni - al fine di concorrere nell'attuazione del principio democratico e dei principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Le disposizioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell'articolo 48, *“integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) , della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r) , della Costituzione”*, attraverso la pubblicazione obbligatoria di una serie di documenti nei siti istituzionali delle medesime amministrazioni, con diritto di chiunque di accedervi direttamente ed immediatamente (c.d. “accesso civico”).

Nell'ipotesi di omessa pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, ai sensi dell'art. 5 del citato decreto legislativo, chiunque può ricorrere al nuovo istituto dell'accesso civico, consistente in una richiesta, che non deve essere motivata, di effettuare tale adempimento, con possibilità, in caso di conclusiva inadempienza all'obbligo in questione, di ricorrere al giudice amministrativo, secondo le disposizioni contenute nel relativo codice sul processo.

Già a partire dal mese di agosto 2014, sul sito dell'Agenzia era già presente la Sezione “Amministrazione Trasparente”, raggiungibile dalla home page del sito istituzionale ([www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it)) ed indicizzata dai motori di ricerca.

Tale sezione, inizialmente, ospitava unicamente le informazioni che – a causa della gestione commissariale dell'Agenzia – erano disponibili ed applicabili.

Nel corso della seconda metà del 2014, a seguito della nomina del Direttore Generale, è stata data attuazione alle previsioni normative, con l'esclusione delle sole informazioni che non possono trovare applicazione





(ad esempio, quelle che fanno riferimento a contesti diversi da quello dell'Agenzia, come le informazioni relative alle strutture sanitarie accreditate).

Nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla L. 190/2012, il Responsabile per la trasparenza ha identificato le tipologie di dati da pubblicare sul sito nell'area dedicata. Per ogni tipologia di dati identificati dal Decreto, l'Agenzia ha definito gli specifici documenti da pubblicare sul sito.

In attuazione dell'art. 9 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono state strutturate, nell'ambito del nuovo sito web istituzionale dell'Agenzia, la sezione "Amministrazione trasparente", così come le relative sottosezioni, dando opportuna precedenza a quelle che per rilevanza istituzionale, per particolare valenza dei dati di destinazione e/o per l'entità dello stesso impianto sanzionatorio correlato alle ipotesi di inadempimento, sono state ritenute di carattere prioritario.

Si riporta di seguito l'attuale e nuova struttura della sezione "Amministrazione trasparente":

- *Disposizioni Generali*
- *Organizzazione*
- *Consulenti e collaboratori*
- *Personale*
- *Bandi di concorso*
- *Performance*
- *Enti controllati*
- *Attività e procedimenti*
- *Provvedimenti*
- *Controlli sulle imprese*
- *Bandi di gara e contratti*
- *Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*
- *Bilanci*
- *Beni immobili e gestione patrimonio*
- *Controlli e rilievi sull'amministrazione*
- *Servizi erogati*
- *Pagamenti dell'amministrazione*
- *Opere pubbliche*



- *Pianificazione e governo del territorio*
- *Informazioni ambientali*
- *Interventi straordinari di emergenza*
- *Altri contenuti*

Conseguentemente, sono state diramate dal Responsabile della trasparenza apposite istruzioni di coordinamento operativo tese ad assicurare la corretta alimentazione della sezione “*Amministrazione trasparente*” ed un progressivo miglioramento dell’azione di *compliance* rispetto agli adempimenti previsti.

#### **4. Modalità di pubblicazione dei dati**

Riguardo alle modalità di pubblicazione dei dati, l’Agenzia per l’Italia Digitale tiene conto:

- a) delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003) e dei provvedimenti del Garante Privacy (in particolar modo del Provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014);
- b) delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 (artt. 6 e 7);
- c) delle indicazioni riportate nelle “Linee, guida per i siti web della P.A.” adottate ai sensi della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
- d) della tipologia dei servizi erogati, dell’assetto organizzativo dell’Agenzia e della tipologia degli utenti di riferimento.

La pubblicazione è altresì ispirata ai seguenti principi:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici: il Responsabile per la trasparenza provvede prima alla pubblicazione ed aggiornamento delle informazioni obbligatorie e – solo in seguito – alla pubblicazione di altri contenuti;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti: le tempistiche di aggiornamento sono definite sulla base dei riferimenti normativi citati, nonché dei Provvedimenti di ANAC;
- accessibilità e usabilità: particolare attenzione è posta al rispetto della



normativa di cui alla Legge n. 4/2004 in materia di accessibilità dei disabili e ai relativi provvedimenti attuativi. Nel corso del triennio, il sito dell'Agenzia sarà altresì sottoposto ad interventi di carattere tecnico aventi l'espressa finalità di migliorarne la usabilità e semplificarne la consultazione;

- formati aperti: i documenti informatici contenenti le informazioni oggetto di pubblicazione saranno disponibili unicamente nei formati aperti ai sensi dell'art. 68 D. Lgs. n. 82/2005. In particolare, in sede di prima applicazione, per i documenti testuali sarà utilizzato il formato “.pdf/A”, mentre per le tabelle ed elenchi si farà preferibilmente ricorso al formato “.csv”;

- certificazione della conformità: la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene solo all'esito di controllo della conformità all'originale del documento da parte del responsabile della pubblicazione. In questo modo, l'Agenzia intende tutelare l'affidamento dei cittadini a reperire sul sito istituzionale informazioni sempre valide, aggiornate e complete.

I dati sono soggetti a continuo monitoraggio a cura dell'ufficio del Responsabile per la trasparenza, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

## **5. Pubblicità delle informazioni e riservatezza dei dati personali**

La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur nell'osservanza dei principi di trasparenza, deve tuttavia rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, bilanciando perfettamente i valori che rappresentano l'obbligo di trasparenza e quello del rispetto della riservatezza, separando le possibili aree di sovrapposizione.

Le azioni previste dal presente documento rispettano le disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) laddove si dispone che *“il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali”*.

In particolare, nella definizione delle modalità di pubblicazione,



si è tenuto conto del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014 (*"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"* - Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014).

## **6. Accesso civico**

All'obbligo di pubblicare i dati e le informazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare.

L'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 ha così introdotto nell'ordinamento l'istituto dell'accesso civico. L'accesso civico viene attuato tramite misure che ne assicurano l'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente. La richiesta di accesso civico è gratuita e non deve essere motivata.

Per richiedere la documentazione non individuata nella sezione dedicata del sito secondo i principi dell'Accesso Civico, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, è possibile scrivere al seguente indirizzo di posta elettronica: [trasparenza@agid.gov.it](mailto:trasparenza@agid.gov.it).

Per rendere concreto l'impegno dell'Agenzia nell'attuazione di livelli di trasparenza superiori rispetto a quelli obbligatori, il Responsabile per la trasparenza pubblicherà semestralmente – nella sottosezione “Altri Contenuti” – un report contenente il numero di richieste di accesso civico pervenute, unitamente ai tempi medi di risposta agli utenti.

## **7. Sistema di monitoraggio del Programma**

Il Responsabile per la trasparenza verifica costantemente l'assolvimento degli adempimenti connessi alla pubblicazione ed esegue il monitoraggio sugli atti, i dati e le informazioni individuati dalla normativa vigente e pubblicati nell'apposita Sezione del sito denominata “Amministrazione Trasparente”.

Al fine di favorire un'ampia condivisione dei processi, funzionale all'ottimale svolgimento delle attività programmate, è stato costituito uno



strumento ad uso interno (denominato “Cruscotto della trasparenza”), in cui si elencano le tipologie dei dati pubblicati sul sito, la periodicità del monitoraggio e le strutture coinvolte.

## 8. Tempi e modalità per l’attuazione del Programma

La pubblicazione sul sito dell’Agenzia delle informazioni previste dal D. Lgs. n. 33/2013 e il loro regolare aggiornamento, rappresenta la più efficace e diretta modalità per promuovere e realizzare gli obiettivi di trasparenza di questo Programma.

Tuttavia, per assicurare la massima diffusione delle informazioni relative alle attività e alla gestione dell’Ente, Agid procede a dare visibilità alle informazioni maggiormente rilevanti (come avvisi per la selezione del personale, bandi, ecc.) anche attraverso gli strumenti del Web 2.0 (come i profili dell’Ente sui *social networks*).

L’Agenzia, inoltre, programmerà anche iniziative di tipo tradizionale (come convegni e seminari) in cui dare visibilità alle informazioni pubblicate sul sito istituzionale, rendendo noto alla cittadinanza l’enorme bagaglio di dati resi disponibili a beneficio di tutti.

Nel corso del triennio, l’Agenzia organizzerà periodici interventi formativi per il personale ed i collaboratori. Tali interventi formativi, oltre a promuovere la cultura della trasparenza e dell’integrità, miglioreranno costantemente la qualità delle informazioni pubblicate, rendendo percepibile agli uffici l’importanza di predisporre dati sempre corretti ed aggiornati.

Di seguito, si indica il piano delle attività da intraprendere per il triennio 2015-2017:

### Anno 2015

- Adozione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità;
- Aggiornamento e progressiva implementazione della sezione Amministrazione Trasparente;
- Organizzazione attività formative per tutto il personale ed i collaboratori in materia di trasparenza;
- Coinvolgimento degli *stakeholders* per l’aggiornamento del



Programma.

**Anno 2016**

- Aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Organizzazione di una giornata della trasparenza;
- Organizzazione di sessione di aggiornamento del personale sulla normativa e sulle prassi in materia di trasparenza;
- Coinvolgimento degli *stakeholders* per l'aggiornamento del Programma;
- Automazione dei processi di pubblicazione dei dati relativi a contratti, provvedimenti e procedimenti.

**Anno 2017**

- Aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Organizzazione di una giornata della trasparenza;
- Organizzazione di sessione di aggiornamento del personale sulla normativa e sulle prassi in materia di trasparenza;
- Automazione dei processi di pubblicazione dei rimanenti dati;
- Coinvolgimento degli *stakeholders* per l'aggiornamento del Programma.



- SCHEMA -

### CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE

#### PREMESSE

- Art. 1 - *Definizioni;*
- Art. 2 - *Finalità;*
- Art. 3 - *Ambito di applicazione;*
- Art. 4 - *Disposizioni di carattere generale;*
- Art. 5 - *Regali, compensi e altre utilità;*
- Art. 6 - *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni;*
- Art. 7 - *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse. Obbligo di astensione;*
- Art. 8 - *Prevenzione della corruzione;*
- Art. 9 - *Trasparenza e tracciabilità;*
- Art. 10 - *Comportamento nei rapporti privati;*
- Art. 11 - *Comportamento in servizio dei dipendenti;*
- Art. 12 - *Utilizzo delle risorse materiali e strumentali;*
- Art. 13 - *Obblighi di comunicazione;*
- Art. 14 - *Rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione;*
- Art. 15 - *Pubblicazioni e partecipazioni a convegni, seminari e corsi di formazione;*
- Art. 16 - *Disposizioni per i dirigenti ed i funzionari responsabili dell'ufficio;*
- Art. 17 - *Contratti ed altri atti negoziali;*
- Art. 18 - *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice;*
- Art. 19 - *Vigilanza;*
- Art. 20 - *Pubblicazione e divulgazione.*

#### PREMESSE

1. Le risorse umane sono il più importante patrimonio dell'Agenzia per l'Italia Digitale e ne costituiscono il capitale di efficacia, intelligenza, reputazione e prospettive. Solo con il pieno coinvolgimento, ad ogni livello, di tutto il personale e la piena collaborazione, AgID può pienamente assolvere alla sua missione istituzionale.
2. Le lavoratrici ed i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, ispirato a principi di correttezza, pari opportunità e riconoscimento del merito.



3. L'adozione del presente Codice è espressione di un contesto nel quale obiettivo primario è quello di soddisfare le necessità e le aspettative di tutti gli interlocutori, attraverso un elevato standard di professionalità ed la negazione di ogni condotta che si ponga in contrasto con le disposizioni di legge e con i valori che l'Agenzia intende promuovere.

### **Articolo 1 (Definizioni)**

1. Nel presente codice:

- a) per "Agenzia" si intende l'Agenzia per l'Italia Digitale;
- b) per "Ufficio" si intende una delle Aree o Uffici che compongono la struttura dell'Agenzia;
- c) per "Responsabile dell'ufficio" si intende colui che è preposto al coordinamento dell'Area o Ufficio;
- d) per "Dipendenti" si intende il personale di cui al successivo articolo 3;
- e) per "Codice" si intende il codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia.

### **Articolo 2 (Finalità)**

1. Il Codice integra e specifica le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
2. Il Codice precisa le regole di comportamento alle quali tutti i dipendenti dell'Agenzia sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività istituzionale, nonché nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, con osservanza dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità, ispirandosi ai principi di buona condotta e decoro.
3. L'Agenzia contrasta ogni discriminazione, promuove l'onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti i dipendenti, promuovendo il rispetto di principi, regole, anche morali e comportamenti coerenti con i predetti valori fondamentali.
4. Il Codice rappresenta una misura attuativa delle strategie di prevenzione della corruzione ed è strumento integrativo del piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) dell'Agenzia.
5. Il Codice, assieme al piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) e al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), è pubblicato sul sito internet istituzionale [www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it).





### **Articolo 3 (Ambito di applicazione)**

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato dell'Agenzia, compresi i dirigenti, al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Agenzia, nonché ai consulenti, agli esperti, e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con l'Agenzia, ivi compresi i membri dell'organismo indipendente di valutazione (OIV) ed i membri dei gruppi di lavoro costituiti presso l'Agenzia.
2. Gli obblighi di comportamento sono estesi nei confronti dei consulenti, degli esperti e dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese che realizzano opere o forniscano beni e servizi per conto dell'Agenzia. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Agenzia inserisce apposite disposizioni volte ad assicurare la conoscenza delle disposizione del presente codice, nonché del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nelle amministrazioni pubbliche e delle sanzioni per i casi di violazione degli obblighi relativi, anche con particolare riferimento alla violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi.

### **Articolo 4 (Disposizioni di carattere generale)**

1. I dipendenti osservano la Costituzione e si pongono al servizio dell'Amministrazione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. I dipendenti svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo sempre l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.
2. I dipendenti rispettano anche i principi di integrità, correttezza, buona fede, trasparenza, equità e ragionevolezza, ed agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. I dipendenti non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Agenzia. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. I dipendenti esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza, efficacia e rispetto dei tempi dell'azione amministrativa. La gestione di risorse pubbliche



ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i dipendenti assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, al tempo stesso, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività dell'Agenzia o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, adesione o svolgimento di attività sindacale, appartenenza a una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.
6. I dipendenti dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa vigente e nel rispetto della segretezza, riservatezza e tutela della privacy.

#### **Articolo 5 (Regali, compensi e altre utilità)**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 4, commi 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i dipendenti non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri regali o altre utilità, sotto qualunque forma. I dipendenti non accettano, per se o per altri, regali o altre utilità sotto qualunque forma, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 4, comma 2 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i dipendenti non chiedono per se o per altri regali o altre utilità sotto qualunque forma, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, né ai soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né ai soggetti nei cui confronti sono o stanno per essere chiamati a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio.
3. I dipendenti non accettano, per se o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità sotto qualunque forma, salvo quelli d'uso di modico valore. I dipendenti non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità sotto qualunque forma a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi previsti dai commi precedenti a cura degli stessi dipendenti cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Agenzia per la restituzione o per essere devoluti per fini istituzionali, ovvero ad associazioni di volontariato o beneficenza.



5. Per regali o altre utilità di modico valore, sotto qualunque forma, si intendono quelli che nell'arco dell'anno solare di riferimento hanno un valore non superiore a Euro 100,00 (Euro cento/00).
6. I dipendenti non accettano alcun tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nell'anno precedente, decisioni o attività che riguardano l'Agenzia.
7. In relazione al divieto di cui al precedente comma, le categorie di soggetti privati portatrici di interessi economici significativi in decisioni o attività che riguardano l'Agenzia sono individuate come segue:
  - a) per il settore relativo ai procedimenti di acquisizione di beni, servizi, forniture e gestione contratti: società, professionisti o qualunque privato che ha partecipato a una procedura di evidenza pubblica pur non risultando aggiudicatario;
  - b) per tutti gli altri settori: società o altri soggetti sottoposti a procedimenti di autorizzazione, verifica o accreditamento da parte dell'Agenzia.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Agenzia, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato ed è responsabile, anche disciplinariamente, delle violazioni colpevolmente non evitate.
9. I dipendenti, inoltre, prestano la loro collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione segnalandogli, tramite il proprio superiore gerarchico o, in caso di impedimento, anche in maniera diretta, la situazione di illecito della quale siano venuti a conoscenza.
10. Per la violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo si applicano le sanzioni previste dall'articolo 18 del presente Codice.

#### **Articolo 6 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti comunicano in forma scritta al responsabile dell'ufficio di pertinenza, entro trenta giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni a prescindere dal loro carattere riservato o meno, aventi finalità o interessi che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale gli stessi sono assegnati, con particolare riguardo alle associazioni che si occupano di innovazione e di temi connessi alla digitalizzazione del settore pubblico e privato.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. I dipendenti non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne esercitano pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.



**Articolo 7**

**(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.  
Obbligo di astensione)**

1. I dipendenti, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informano il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati e pubblici in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano in corso o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se essi, ovvero parenti affini entro il secondo grado, coniuge, abbiano ancora rapporti di dipendenza o collaborazione con il soggetto con i medesimi soggetti;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a loro affidate.
2. I dipendenti si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, sia personali che del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. I dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero, di soggetti od organizzazioni con i quali essi o i loro coniugi abbiano cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società di cui siano amministratori o dirigenti. I dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. Sull'astensione decide, con provvedimento motivato comunicato all'interessato, il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Il responsabile dell'ufficio, verificato il conflitto di interessi, sostituisce l'interessato e prende gli altri opportuni provvedimenti, prevedendo un sistema di archiviazione dei casi di astensione dei dipendenti e dando comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
5. Pur in assenza di qualsiasi comunicazione, di cui al precedente comma 1, ciascun dirigente che venga a conoscenza di circostanze dalle quali derivi l'obbligo di astensione cui sono tenuti i propri collaboratori, procede a darne comunicazione scritta al collaboratore interessato, motivando l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti o alla semplice attività propedeutica ed infraprocedimentale.



### **Articolo 8 (Prevenzione della corruzione)**

1. L'Agenzia, al fine di adeguare la soglia dei doveri minimi di diligenza, imparzialità e buona condotta, attua al suo interno una serie di interventi previsti nel piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC), fra loro coordinati per rafforzare l'attività di prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 9 novembre 2012, n. 190.
2. Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le prescrizioni contenute nel piano citato e a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio.
3. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ambito lavorativo. In particolare, i dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnalano, in forma scritta, direttamente al responsabile per la prevenzione della corruzione o al proprio superiore gerarchico le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione.
4. Chiunque venga direttamente a conoscenza di situazioni di illecito nell'Agenzia, riguardo ad atti e comportamenti, anche omissivi, già concretizzatisi, a reati o irregolarità amministrative e gestionali che possano produrre danno all'interesse pubblico, deve provvedere all'immediata segnalazione al proprio superiore gerarchico o in caso di impedimento, al responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo le modalità previste al successivo articolo 18.
5. I dipendenti che denuncino un illecito hanno diritto all'anonimato, salvo che prestino formale consenso alla rivelazione della loro identità all'interessato che ne faccia richiesta.
6. La diffusione impropria dell'identità di colui che abbia denunciato l'illecito e degli altri dati collegati alla denuncia stessa è soggetta a sanzione disciplinare.

### **Articolo 9 (Trasparenza e tracciabilità)**

1. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Agenzia secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI).
2. I dipendenti segnalano al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di



pubblicazione sul sito istituzionale e garantendo la tracciabilità dei processi decisionali adottati dagli stessi.

3. Ciascun dirigente ha l'obbligo di monitorare l'andamento delle attività di competenza della propria struttura al fine di garantire costantemente il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare.

#### **Articolo 10 (Comportamento nei rapporti privati)**

1. I dipendenti, nei rapporti privati, ivi compresi quelli con altri pubblici dipendenti, non utilizzano la pubblica funzione svolta nell'Agenzia per ottenere utilità non spettanti e non assumono altri comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Agenzia o alla correttezza e legittimità dell'azione amministrativa.

#### **Articolo 11 (Comportamento in servizio dei dipendenti)**

1. I dipendenti svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, assumendo le connesse responsabilità.
2. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di propria competenza.
3. I dipendenti non abbandonano il proprio posto di lavoro, anche per periodi brevi; fatte salve ragioni di necessità e urgenza. È consentito l'allontanamento temporaneo per necessità personali purché non provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti.
4. Le assenze dal lavoro devono essere fruite nei casi e con le modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi, così pure i dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il dirigente vigila sul rispetto dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti ad esso assegnati, evidenziando eventuali deviazioni.
5. I dipendenti, nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili:
  - a) non ritardano, né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo.
  - b) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
  - c) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;



- d) assumono un comportamento decoroso e consono alla funzione svolta e all'immagine dell'Agenzia;
- e) concorrono a creare un ambiente lavorativo costruttivo e rispettoso delle esigenze di tutti, anche attraverso la cura degli spazi lavorativi. Adottano un comportamento adeguato, nel rispetto dei colleghi, dell'utenza e a tutela dell'immagine dell'Agenzia.

7. Negli uffici dell'Agenzia:

- a) è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi;
- b) è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi;
- c) è vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata.

**Articolo 12 (Utilizzo delle risorse materiali e strumentali)**

- 1. I dipendenti hanno cura degli spazi dedicati alle attività lavorative, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizzano con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche e all'uso pubblico delle risorse.
- 2. I dipendenti utilizzano il materiale e le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti all'interno dell'Agenzia.
- 3. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione, nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

In particolare:

- a) utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
- b) evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
- c) applicano con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse.

- 4. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi.

In particolare:

- a) si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
- b) non inviano messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
- c) non navigano su siti internet con contenuti indecorosi e impropri;
- d) non diffondono e non pubblicano, anche tramite social network, notizie ed informazioni delle quali siano a conoscenza in ragione del proprio ufficio. Ugualmente, si astengono dal pubblicare



dichiarazioni offensive nei confronti dell'Agenzia, di altre istituzioni pubbliche e degli altri dipendenti dell'Agenzia.

### **Articolo 13 (Obblighi di comunicazione)**

1. I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio responsabile dell'ufficio:
  - a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
  - b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
  - c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

### **Articolo 14 (Rapporti con il pubblico e con i mezzi d'informazione)**

1. I dipendenti hanno il dovere di assumere un contegno nel rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti alla massima cortesia e al rispetto, nei rapporti con l'utenza ed il pubblico in generale.
  - A tale scopo:
    - a) si astengono dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
    - b) si rivolgono agli interlocutori sempre cortesemente e con un linguaggio chiaro e semplice;
    - c) operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza.
  3. I dipendenti, durante il servizio, sono tenuti all'uso di un abbigliamento compatibile con il decoro, la dignità e il prestigio dell'Agenzia.
  4. I dipendenti, fatte salve le norme del segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità od il coordinamento.
  5. I dipendenti rispondono alle chiamate telefoniche e alle richieste verbali, con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, i dipendenti informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.





6. I dipendenti rispondono alle richieste di informazioni per via telefonica o a mezzo posta elettronica, attenendosi alle seguenti modalità di comportamento:
  - a) ove le stesse non vertano su proprie competenze specifiche, indirizzano tempestivamente il richiedente verso l'ufficio interessato;
  - b) se le richieste rientrano nelle proprie competenze, rispondono prontamente ai soggetti richiedenti direttamente interessati, fornendo le informazioni ed i chiarimenti non coperti da segreto d'ufficio e in ogni caso, informano lo stesso della possibilità di avvalersi delle forme di accesso previste dalla legge;
7. I dipendenti rispondono senza ritardi: in caso di richiesta scritta, anche via mail rispondono preferibilmente entro 48 ore e comunque tempestivamente, fermo restando diversi termini previsti dalle norme vigenti in relazione a specifici procedimenti amministrativi.
8. I dipendenti rispettano l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal responsabile dell'ufficio di appartenenza. I dipendenti rispettano gli appuntamenti con gli utenti e rispondono senza ritardo ai loro reclami. I dipendenti, gestori delle risorse finanziarie, procedono ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma e salvo diversa disposizione espressa dal responsabile dell'ufficio, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative vigenti.
9. I dipendenti consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio. I dipendenti non assumono impegni e non anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio al di fuori dei casi consentiti. Forniscono informazioni e consentono l'accesso ai procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamenti in materia d'accesso. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la loro competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta, curano che la stessa venga inoltrata all'ufficio ministeriale competente.
10. I dipendenti osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.
11. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore Generale, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento dell'Agenzia sulle materie di competenza è espresso attraverso il sito web istituzionale [www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it).
12. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, dei cittadini e della persona umana, i dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive e



denigratorie nei confronti dell'Agenzia ed evitano di fornire ai mezzi di comunicazione qualunque informazione attinente al contesto organizzativo ovvero le attività di ufficio, eccettuate quelle già pubblicate ai sensi della normativa vigente, quelle preventivamente autorizzate e quelle attinenti ai ruoli di rappresentanza istituzionale.

13. Nel fornire informazioni o proprie valutazioni sull'attività dell'Agenzia, i dipendenti si attengono, per il buon andamento dell'amministrazione, ai doveri ed ai principi ispiratori di legalità, imparzialità, accesso, trasparenza e pubblicità, ai sensi della normativa vigente e pongono particolare attenzione:
- a) a non ledere l'immagine, il prestigio e l'integrità insiti nell'amministrazione di appartenenza con insinuazioni relative al mancato rispetto del principio di legalità;
  - d) a intrattenere rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Agenzia;
  - e) a provvedere, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione, a darne segnalazione all'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione e al Direttore Generale.

#### **Articolo 15**

#### **(Pubblicazioni e partecipazioni a convegni, seminari e corsi di formazione)**

1. Nelle materie di competenza dell'Agenzia, la partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, non deve essere incompatibile con le esigenze dell'ufficio e deve essere autorizzata, se prevista durante l'orario di servizio, secondo i regolamenti o le comunicazioni di servizio dell'Agenzia.

#### **Articolo 16**

#### **(Disposizioni per i dirigenti ed i funzionari responsabili dell'ufficio)**

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'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. I dirigenti ed i funzionari responsabili dell'ufficio, prima di assumere le loro funzioni, comunicano al Direttore Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano



coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Essi forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali previste dalla legge.

3. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
4. I dirigenti ed i funzionari responsabili dell'ufficio assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; essi curano, altresì, che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali, proprie o di terzi.
5. I dirigenti ed i funzionari responsabili dell'ufficio, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero possano diffondersi, quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici; favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Agenzia.
6. I dirigenti ed i funzionari responsabili dell'ufficio assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale a loro disposizione; così pure affidano gli incarichi aggiuntivi in base alle professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende le iniziative necessarie ad interrompere gli effetti sull'attività amministrativa, ove venga a conoscenza di un illecito segnalandolo tempestivamente al responsabile per la prevenzione della corruzione e prestando, ove richiesta, la propria collaborazione; provvede, inoltre, a denunciare il fatto all'autorità giudiziaria e se del caso alla Corte dei Conti. 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 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Articolo 17**

#### **(Contratti ed altri atti negoziali)**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Agenzia, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti non ricorrono a mediazione di terzi, ne corrispondono o



- promettono ad alcuna utilità per l'intermediazione o la facilitazione nella conclusione o nell'esecuzione del contratto.
2. I dipendenti non concludono, per conto dell'Agenzia, contratti di appalto, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.
  3. Nei contratti di appalto, fornitura, servizio o assicurazione tra l'Agenzia e le imprese con le quali i dipendenti abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono, con dichiarazione scritta da conservare agli atti dell'ufficio, dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.
  4. I dipendenti che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Agenzia, rimostranze verbali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano per iscritto il proprio superiore gerarchico.

#### **Articolo 18**

##### **(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano triennale di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Pertanto, si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto all'articolo 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'articolo 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190.
2. Le inosservanze riscontrate dal responsabile per la prevenzione della corruzione sul comportamento dei dipendenti, vengono segnalate dallo stesso all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Con quest'ultimo il responsabile della prevenzione della corruzione si raccorda per attivare le Autorità giudiziarie, competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.



### **Articolo 19 (Vigilanza)**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 15, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, il responsabile per la prevenzione della corruzione, i dirigenti responsabili di ciascuna area e le strutture di monitoraggio del piano anticorruzione e trasparenza vigilano sull'applicazione del Codice.

### **Articolo 20 (Pubblicazione e divulgazione)**

1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, commi 1 e 2, del decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, e pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Agenzia ed è trasmesso, tramite e-mail, ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato, compresi i dirigenti, al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Agenzia, nonché ai consulenti, agli esperti, e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con l'Agenzia, ivi compresi i membri dell'organismo indipendente di valutazione (OIV) ed i membri dei gruppi di lavoro costituiti.
2. L'Agenzia in presenza di nuove assunzioni, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, acquisisce dai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, apposita dichiarazione di aver preso visione del presente codice di comportamento e di rispettarne i contenuti.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal codice si applicano le disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62