

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

della proposta di revisione del Codice di comportamento dei dipendenti ADM

Art. 1 (Oggetto e ambito di applicazione)

Alla luce delle indicazioni contenute nelle Linee Guida ANAC (delibera ANAC 177 del 19.2.2020) e nel PNA 2022, si conferma la funzione del Codice, ovvero quella di integrare le norme contenute nel DPR n. 62/2013 (applicabili a tutti i pubblici dipendenti) con norme calate nello specifico contesto organizzativo e funzionale dell'Agenzia.

Ai fini di un miglior coordinamento normativo, è stato inserito un espresso richiamo alle disposizioni del DPR n. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), recentemente integrate e modificate con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, nonché a quelle contenute nel D.P.R. n. 18/2002 (Regolamento recante disposizioni per garantire l'autonomia tecnica del personale delle Agenzie fiscali, a norma dell'articolo 71, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300), disposizioni che nell'attuale testo sono richiamate solo come principi generali (cfr. art. 2).

Al secondo comma è stato precisato che le disposizioni del Codice si applicano anche al personale organicamente appartenente ad altre amministrazioni in posizione di assegnazione temporanea a qualsiasi titolo presso le strutture dell'Agenzia.

Art. 2 (Principi generali)

Tra i valori di riferimento cui il dipendente deve ispirare la propria condotta è stato inserito anche quello di terzietà e indipendenza - comportante l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale - ed è stato meglio declinato il principio di imparzialità.

Nel comma 1 è stata evidenziata la partecipazione del dipendente alla realizzazione degli obiettivi dell'Agenzia, ivi compresi gli obiettivi di valore pubblico volti al miglioramento del benessere economico-sociale ed alla tutela della salute e della sicurezza dei cittadini.

Art. 3 (Collaborazione attiva nella prevenzione di fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione)

Il titolo dell'articolo ed il primo comma sono stati modificati al fine di mutare la prospettiva ed evidenziare il ruolo attivo e centrale dei dipendenti nella prevenzione della corruzione e, più in generale, nella prevenzione dei fenomeni di cattiva amministrazione.

Nel primo comma è stato aggiornato il riferimento al PTPC sostituendolo con il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) adottato dall'Agenzia ai sensi del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Sono stati esplicitati gli obblighi di collaborazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) in modo da poter prontamente intercettare le eventuali criticità incontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel PIAO dell'Agenzia, nonché le eventuali situazioni di esposizione al rischio corruzione non individuate nel suddetto Piano ma riscontrate dai dipendenti nello svolgimento delle proprie mansioni.

Il secondo comma è stato riformulato in modo da adeguarlo alle disposizioni del decreto legislativo 10 marzo 2023 che, nel recepire nell'ordinamento italiano la Direttiva (UE) 2019/1937 ha innovato e sostituito la precedente disciplina sulle segnalazioni dei *whistleblower* contenuta nell'abrogato art. 54-*bis* del d.lgs. n. 165/2001. Alla luce di tali modifiche, è stato rappresentato che la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione può essere effettuata attraverso un'apposita piattaforma informatica. È stato poi ribadito che la violazione dell'obbligo di riservatezza da parte dei dipendenti incaricati di gestire le segnalazioni, ivi compresi coloro che ne abbiano comunque avuto conoscenza, è fonte di responsabilità disciplinare.

Nei commi successivi (dal terzo al sesto) sono state richiamate le tutele stabilite dalla legge nei confronti dei *whistleblower*.

Al comma 7, sempre nell'ottica di una partecipazione attiva del dipendente nel contrasto del fenomeno corruttivo in senso ampio, è stato evidenziato il dovere del dipendente - fermo restando l'obbligo di denuncia ex art. 52 d.lgs. n. 174/2016 - di segnalare al proprio superiore gerarchico i fatti che determinano danno erariale afferente ad attività cui lo stesso è preposto o di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni.

Nell'ottavo comma, in linea con il principio di collaborazione nella prevenzione di fenomeni di *maladministration* è stato specificato l'obbligo di collaborazione con l'autorità disciplinare.

Nel comma 9 è stato inserito l'obbligo del dipendente di rispettare le procedure previste per la tracciabilità dei processi decisionali e segnalare al dirigente dell'ufficio le informazioni, i dati e gli atti su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Il comma 10 sottolinea che i dirigenti dell'Agenzia vigilano sul rispetto delle misure previste nel PIAO, assicurando la necessaria collaborazione al RPCT e ai suoi Referenti.

Art. 4 (Regali, compensi e altre utilità)

In funzione di un miglior coordinamento, al primo comma è stato innanzitutto operato un richiamo al successivo articolo 14, comma 3, norma che pone il divieto di accettare, qualunque ne sia il valore, alcuna utilità o vantaggio da soggetti sottoposti ad attività di verifica.

È stato inoltre precisato che il valore orientativo di 150 euro (valore soglia analogo a quello individuato nel DPR n. 62/2013, al di sotto del quale i regali possono essere considerati di modico valore) è da intendersi su base annua, al fine di escludere che i dipendenti possano essere indotti a pensare di poter legittimamente accettare reiterate regalie in corso d'anno dallo stesso soggetto.

È stata introdotta la facoltà, per il dipendente, di comunicare preventivamente all'ufficio addetto al ricevimento della corrispondenza il proprio intendimento di non ricevere alcun regalo o altra

utilità, anche se di modico valore prevedendo, in tal caso, il respingimento dei doni a cura dell'ufficio.

Al secondo comma è stato previsto il divieto di accettare o utilizzare in luogo di altri, le tessere di accesso agli spacci aziendali delle ditte presso le quali l'Agenzia esercita la propria funzione istituzionale di controllo, accertamento e riscossione.

Il terzo comma è stato integrato prevedendo il divieto di accettare, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità da un proprio subordinato.

Al quarto comma sono individuati gli uffici dell'Agenzia ai quali i dipendenti siano tenuti a consegnare i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti e, al quinto comma, si prevede che, qualora non sia possibile effettuare la restituzione dei regali, l'Agenzia provveda a destinarli in beneficenza.

Per quanto riguarda il sesto comma (corrispondente al quinto comma del vigente Codice), si è precisato che il divieto *de quo* riguarda incarichi di collaborazione “*a qualsiasi titolo*”. È stato invece eliminato (in quanto non pertinente) il richiamo allo svolgimento delle attività vietate dall'art. 4 del DPR n. 18/2002 e a quelle consentite ai sensi del comma 6 del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

È stato precisato che la comunicazione di adesione ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse concernono le attività indicate all'art. 4 del D.P.R. n. 18/2002 deve essere effettuata tempestivamente ed è stato ampliato il tipo di associazioni o organizzazioni che comportano l'obbligo, per il dipendente che vi aderisca, di effettuare la comunicazione in parola, ricomprendendovi tutte quelle i cui ambiti di interesse concernono materie di competenza dell'Agenzia.

Al secondo comma è stato evidenziato il divieto di partecipare ad associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Agenzia, nonché il divieto di intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge o associazioni segrete, ivi comprese le associazioni che tengano comunque secretati, per disposizioni interne statutarie, gli elenchi dei nominativi degli aderenti nei confronti delle pubbliche autorità legittimate a farne richiesta.

Art. 6 (Obblighi di comunicazione)

In conformità alle indicazioni contenute nella Direttiva sul conflitto di interessi ¹, l'articolo è stato integrato ricomprendendo, tra gli obblighi di comunicazione, anche l'assenza delle situazioni di conflitto di interessi individuate dal D.P.R. 16 gennaio 2002, n. 18, nonché delle situazioni di conflitto (anche potenziale) con interessi personali (patrimoniali o non patrimoniali) del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. E' stato inoltre precisato, anche alla luce dei chiarimenti forniti dall'ANAC², che la nozione di parentela rilevante in tema di potenziali

¹ Direttiva del 7 dicembre 2023, prot. n. 730924.

² Cfr. delibera ANAC n. 63 dell'8 febbraio 2023

conflitti di interesse, include i parenti fino al sesto grado³ (i gradi di parentela più distanti acquistano rilevanza solo ove effettivamente noti).

Sono stati introdotti, inoltre, nuovi obblighi di comunicazione relativi alla sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali (tale obbligo è già contemplato dal CCNL), nonché relativi all'avvio di procedimenti penali per fattispecie di reato che richiedono l'adozione di misure di rotazione straordinaria (cfr. delibera ANAC n. 215/2019).

Al terzo comma è stata modificata la periodicità delle dichiarazioni, portandola da annuale a biennale (periodicità coerente con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022).

Art. 7 (Obblighi di astensione)

Come all'articolo precedente, è stato precisato, anche alla luce dei chiarimenti forniti dall'ANAC, che la nozione di parentela rilevante in tema di potenziali conflitti di interesse, include i parenti fino al sesto grado. È stato introdotto l'obbligo di astenersi dall'intrattenere, direttamente o indirettamente, rapporti economici o di affari con i contribuenti con i quali si hanno contatti per ragioni di lavoro.

Al comma 1 viene, inoltre, precisato che il conflitto d'interessi che dà luogo all'astensione, anche potenziale, può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali, di categorie professionali o di superiori gerarchici.

Art. 8 (Incompatibilità e conflitti d'interesse)

Articolo in cui è stato richiamato il divieto per il personale dell'Agenzia, anche con rapporto di lavoro a tempo parziale, di svolgere, anche a titolo gratuito, attività o prestazioni che possano incidere sull'adempimento corretto e imparziale dei doveri d'ufficio, nonché il divieto di svolgere, a favore di terzi, attività di consulenza, assistenza e rappresentanza in questioni di carattere fiscale, tributario o comunque connesse alle funzioni istituzionali.

Al secondo comma sono state inserite le attività di per sé incompatibili con il ruolo di dipendente dell'Agenzia, anche con rapporto di lavoro a tempo parziale per effetto delle vigenti disposizioni normative (tra le quali, in particolare, il D.P.R. n. 18/2002).

Al terzo comma è stato precisato che il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura e tipo si attiene alle disposizioni appositamente previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali.

Al quarto comma è stato inserito il dovere del dirigente di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, conflitti di interessi, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

³ La limitazione al sesto grado è prevista dall'art. 77 c.c. ai sensi del quale "La legge non riconosce il vincolo di parentela oltre il sesto grado, salvo che per alcuni effetti specialmente determinati".

Art. 9 (Comportamento in servizio)

Sono stati ribaditi gli obblighi del dipendente connessi al comportamento in servizio, comprese le disposizioni in merito all'accesso alla sede di servizio e all'utilizzo del badge per la rilevazione della presenza sul luogo di lavoro.

Oltre a richiamare l'obbligo di osservare scrupolosamente le prescrizioni dei protocolli di salute e sicurezza sul lavoro, è stato introdotto l'obbligo, per il dipendente in servizio - anche in modalità lavoro agile - di monitorare con regolarità la propria casella nominale di posta elettronica, presso la quale si intendono regolarmente notificate tutte le comunicazioni effettuate dall'Agenzia prevedendo anche che il dipendente sia tenuto a fornire conferma di avvenuta lettura, qualora tale opzione sia richiesta.

È stato esplicitato l'obbligo di restituire i beni o le attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio al momento della cessazione dal servizio o dell'assegnazione, anche temporanea, ad altra amministrazione.

È stato, infine, richiamato il rispetto del segreto d'ufficio e la possibilità di consultare le banche dati, gli atti e i fascicoli solo se strumentali alle attività da svolgere.

Al comma 7 è stata precisato che le disposizioni relative rispetto dell'orario di servizio, alla fruizione dei permessi, nonché tutte le disposizioni relative al corretto comportamento in servizio sono rispettate, per quanto compatibili, anche dai dipendenti che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità agile.

Il comma 8 prevede che il dipendente durante l'orario di lavoro o durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile deve mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta adeguata ai principi generali di cui all'art. 2.

Al comma 13 sono stati inseriti ulteriori doveri in capo al dipendente nell'ambito del trattamento dei dati personali. In particolare, il dipendente ha cura di custodire adeguatamente documenti, supporti magnetici e memorie digitali contenenti dati personali in modo da renderli inaccessibili a terzi. Ogni qual volta si allontani dalla propria postazione lavorativa verifica di non aver lasciato sulla propria scrivania documenti, supporti magnetici e memorie digitali contenenti dati personali e blocca i propri dispositivi informatici in modo da evitare che, accidentalmente o a causa di azioni illecite, si verifichi la distruzione, la perdita, l'alterazione, la divulgazione non autorizzata o l'accesso a dati personali comunque conservati o trattati per ragioni lavorative. Se si trova a operare in luoghi aperti e frequentati da molte persone in simultanea, effettua ogni operazione che comporti il trattamento di dati personali in modo rapido e discreto, in modo da evitarne l'esposizione a terzi. Utilizza i dati personali cui ha accesso esclusivamente per legittime finalità d'ufficio, come determinate al fine di regolare l'azione della struttura di appartenenza.

Art. 10 (Utilizzo degli strumenti informatici)

Al primo comma è stato precisato che tutti i dispositivi elettronici, quali PC, *notebook*, *tablet*, *smartphone*, *webcam*, stampanti, fotocopiatrici e strumenti software, incluse le caselle di posta elettronica (di seguito "strumenti informatici"), sono utilizzati unicamente per lo svolgimento

dell'attività lavorativa, facendo tuttavia salva la facoltà recentemente introdotta dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, in virtù della quale l'utilizzo degli strumenti informatici per poter assolvere ad incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio è consentito, purché per tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali, così come meglio esplicitato al comma 3 (cfr. art. 11-*bis* del D.P.R. n. 62/2013).

Al comma 2, sono state apportate alcune modifiche al fine di rendere coerenti le disposizioni con la facoltà di cui sopra e, alla lettera f), è stata esclusa la possibilità di autorizzare altri dipendenti all'utilizzo della propria *password* per l'accesso alle aree protette.

Inoltre, in modo da fornire una preventiva informazione nei confronti dei dipendenti anche ai sensi dell'art. 4, terzo comma, dello Statuto dei lavoratori, sono stati descritti i monitoraggi e i controlli che l'Agenzia può effettuare (al fine di tutelarsi dalle conseguenze di eventuali comportamenti non consentiti, che possono arrecare pregiudizio al patrimonio e all'immagine dell'Amministrazione) sul corretto utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione dei dipendenti, nel rispetto della libertà e della dignità dei lavoratori e del principio di proporzionalità e non eccedenza.

In attesa delle apposite linee guida che saranno adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 11-*bis* del D.P.R. n. 62/2013, è stata prevista la possibilità di svolgere monitoraggi su dati anonimi allo scopo di verificare i possibili rischi alla sicurezza informatica e le possibili problematiche inerenti all'utilizzo degli strumenti informatici con l'eventualità che da tali monitoraggi possano scaturire controlli mirati, anche su base individuale, previa autorizzazione della Direzione Generale, solo qualora all'esito dei suddetti monitoraggi, emergano evidenze di un frequente indebito utilizzo degli strumenti informatici e tali evidenze persistano nonostante un formale richiamo al corretto utilizzo degli strumenti aziendali o in presenza di ragionevoli e documentati sospetti circa la commissione di gravi illeciti⁴.

Si fa presente che, come osservato anche dalla Direzione del Personale, la materia andrebbe più propriamente disciplinata in un atto normativo diverso dal Codice di comportamento (apposito disciplinare per l'utilizzo degli strumenti informatici dell'Agenzia).

In assenza di quest'ultimo, tuttavia, si è ritenuto opportuno proporre l'inserimento all'interno del Codice di comportamento, dato che si ravvisa l'urgenza di ottemperare correttamente agli obblighi di informazione nei confronti dei lavoratori previsti dall'art. 4, comma 3 dello Statuto dei lavoratori, così come modificato dal d.lgs. n. 151/2015, cui risulta subordinata la liceità degli eventuali controlli.

Art. 11 (Rapporti con il pubblico)

Relativamente all'articolo *de quo*, premesso che al comma 3 è contenuto un richiamo al rispetto degli *standard* di qualità e di quantità previsti nella Carta dei servizi (documento che la Direzione competente dovrà aggiornare in coerenza con il nuovo modello organizzativo), è stato inserito un richiamo anche alla soddisfazione dell'utente, mutuandolo dalla recente modifica apportata dal DPR n. 81/2023 al primo comma dell'articolo 12 del DPR n. 62/2013.

⁴ Sul punto cfr. Corte di Cassazione, Sentenza n. 18168 del 26 giugno 2023.

Al comma 7 si è ritenuto opportuno inserire un richiamo al rispetto delle direttive e dei manuali operativi, nonché precisare che il dipendente non può rifiutare prestazioni cui sia tenuto adducendo generiche motivazioni e che, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, è tenuto a indirizzare l'interessato al funzionario o ufficio competente. È stato infine precisato il dovere di assicurare assoluta imparzialità nei rapporti con gli utenti.

Al comma 9 viene stabilito che i dipendenti, qualora siano invitati a partecipare ad incontri, eventi o convivi in quanto esponenti dell'Agenzia, devono attenersi alle specifiche disposizioni adottate al riguardo dall'Amministrazione e dare pronta comunicazione dell'invito ricevuto al fine di ottenere il preventivo nulla osta.

Il comma 10 richiama la necessità della preventiva autorizzazione per la partecipazione a convegni, seminari e altri eventi pubblici e per le esternazioni pubbliche inerenti all'attività dell'Agenzia effettuate mediante i tradizionali mezzi di comunicazione ovvero attraverso i mezzi che si avvalgono delle più recenti tecnologie.⁵

Al comma successivo sono stati recepiti alcuni contenuti della nota del Direttore del Personale prot. n. 106908/RU dell'8/04/2020 e successive modifiche ⁶ con riferimento alle autorizzazioni necessarie per utilizzare il nome, l'acronimo o i simboli dell'Agenzia o per poter esprimere opinioni a nome dell'Amministrazione.

Art. 12 (Corretto utilizzo dei mezzi d'informazione e *social media*)

Il contenuto nell'articolo è mutuato dall'art. 11-ter del DPR n. 62/2013, recentemente introdotto dal DPR n. 81/2023. Fermo restando quanto già previsto al precedente art. 11, viene regolamentato l'utilizzo dei mezzi d'informazione e dei *social media*.

In particolare, il comma primo stabilisce che i rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali o sull'attività dell'Agenzia sono affidati ai soggetti appositamente individuati.

Al comma 2, viene stabilito che il dipendente è tenuto al rispetto delle istituzioni e non rilascia interviste o dichiarazioni inerenti al servizio, senza preventiva autorizzazione.

Al comma 4, nell'utilizzo dei mezzi di comunicazione (compreso il web, i social media, i blog, le chat, i forum) si prescrive l'adozione di ogni cautela affinché le opinioni o i giudizi personali del dipendente su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Agenzia o arrechino discredito all'immagine dell'Amministrazione. Si richiede, inoltre, che il dipendente mantenga un comportamento conforme ai principi di correttezza e civiltà, astenendosi da esternazioni offensive o lesive dell'immagine dell'Amministrazione o di suoi singoli appartenenti.

All'ultimo comma è comunque fatto salvo per le Organizzazioni Sindacali e per i componenti delle RSU, il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali, con il solo limite di quanto stabilito nella Costituzione.

⁵ Cfr. Direttiva nota prot. n. 662291/RU del 2 novembre 2023.

⁶ Cfr. Direttiva nota prot. n. 712645/RU del 23 novembre 2023.

Art. 13 (Comportamento nei rapporti privati)

In tale articolo viene precisato che nei rapporti privati rientrano anche quelli a titolo personale con altre amministrazioni. Viene comunque stabilito che il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell’Agenzia per ottenere utilità che non gli spettino e non pone in essere alcun altro comportamento che possa nuocere all’immagine dell’Amministrazione.

Art. 14 (Attività di verifica)

Al comma 3 viene stabilito che il dipendente non accetta, per sé stesso, per i propri familiari o per persone con cui abbia frequenti rapporti, alcuna utilità o vantaggio, ivi compresi regali, buoni o omaggi dai soggetti sottoposti alla verifica.

Art. 15 (Attività negoziale)

Sono stati aggiornati i riferimenti normativi e la disposizione del comma 6, relativa al divieto di c.d. “*pantouflage*”, è stata inserita nel successivo art. 18.

Art. 16 (Trasparenza e tracciabilità)

Al secondo comma sono stati richiamati gli obblighi e le connesse responsabilità dirigenziali con riferimento alle pubblicazioni obbligatorie previste dal d.lgs. n. 33/2013 (c.d. decreto “*trasparenza*”) e successive modificazioni.

Art. 17 (Disposizioni particolari per i dirigenti)

Il secondo comma è stato integrato introducendo un richiamo alla necessità di impostare rapporti con il personale dipendente improntati al rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza ed equità e richiamando le disposizioni in materia di benessere organizzativo contenute nel quinto comma dell’art. 13 DPR n. 62/2013, così come modificato dal DPR n. 81/2023.

Al comma 4 si è ritenuto opportuno sottolineare gli obblighi previsti dalla vigente normativa in materia di tempestività dell’azione disciplinare e di recupero dell’eventuale danno erariale.

Al comma 7 viene previsto il dovere da parte dei dirigenti di promuovere la conoscenza del codice di comportamento e vigilare sul rispetto dello stesso.

Art. 18 (Attività vietate in caso di cessazione dell’attività lavorativa)

Sulla base delle indicazioni dell’ANAC è stato inserito un apposito articolo per disciplinare compiutamente le attività vietate in caso di cessazione del rapporto di lavoro. In particolare, al comma 1, che riporta la normativa vigente (art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001), viene

specificato che tra i dipendenti che esercitano poteri autoritativi e negoziali rientrano i dirigenti e i funzionari che hanno svolto incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001, nonché coloro che hanno esercitato funzioni apicali o cui sono state conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.

Nel comma 2 si estende il divieto di *pantouflage* anche all'ipotesi in cui il rapporto di impiego privato si dovrebbe costituire con un soggetto nei cui confronti è stato adottato un provvedimento amministrativo favorevole sul quale il dipendente stesso - quando ancora in servizio - aveva inciso in modo determinante, nonché nell'ipotesi in cui un dipendente aveva svolto ispezioni, verifiche o controlli contabili nei confronti dell'operatore economico con il quale, al termine del servizio presso ADM, intende instaurare un rapporto di lavoro.

Al comma 3 viene stabilito l'obbligo, da parte del dipendente che riceva proposte di un nuovo rapporto di lavoro o di forme di collaborazione o consulenza ovvero di attività professionale, di informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico e l'ufficio competente in materia di deontologia della Direzione Personale o delle Direzioni Territoriali.

Infine, al comma 4 viene previsto l'obbligo per il dipendente di presentare, prima della cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Art. 19 (Responsabilità e sanzioni)

È stato inserito un generico rinvio ai C.C.N.L. eliminando il riferimento specifico ai singoli articoli.

Art. 20 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

Al primo comma è stato precisato che gli UPD assicurano il rispetto delle disposizioni previste dal presente codice e comunicano, su richiesta, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza i dati numerici risultanti dai monitoraggi periodici di settore.

Art. 21 (Pubblicità)

È stato eliminato l'obbligo di affissione del Codice di comportamento in ogni ufficio, in quanto ritenuto superato per effetto di quanto disposto all'art. 55, comma 2, d.lgs. n. 165/2001.