



*Agenzia Nazionale*

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI  
DELL'AGENZIA NAZIONALE PER I  
BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI  
ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA  
2024**

Approvato con Determinazione Direttoriale n. 1 /2025 (prot. Anbsc 1214 del 9 gennaio 2025)



# *Agenzia Nazionale*

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

---

## INDICE

---

Articolo 1 - <i>Disposizioni generali</i> .....	2
Articolo 2 - <i>Ambito di applicazione</i> .....	2
Articolo 3 - <i>Principi di carattere generale</i> .....	2
Articolo 4 - <i>Regali, vantaggi e altre utilità</i> .....	3
Articolo 5 - <i>Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</i> .....	3
Articolo 6 - <i>Obblighi di comunicazione</i> .....	4
Articolo 7 - <i>Obbligo di astensione</i> .....	5
Articolo 8 - <i>Collegamento con le attività di prevenzione della corruzione</i> .....	5
Articolo 9 - <i>Trasparenza</i> .....	6
Articolo 10 - <i>Comportamento nei rapporti privati</i> .....	6
Articolo 11 - <i>Comportamento in servizio</i> .....	7
Articolo 12 - <i>Utilizzo delle tecnologie informatiche</i> .....	8
Articolo 13 - <i>Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media</i> .....	9
Articolo 14 - <i>Rapporti con soggetti esterni e con l'utenza</i> .....	9
Articolo 15 - <i>Disposizioni particolari per i dirigenti</i> .....	10
Articolo 16 - <i>Contratti ed altri atti negoziali</i> .....	11
Articolo 17 - <i>Divieto di pantouflage</i> .....	13
Articolo 18 - <i>Obblighi connessi al trattamento e gestione dei dati personali</i> .....	13
Articolo 19 - <i>Vigilanza, attuazione, sanzioni e attività formative</i> .....	14
Articolo 20 - <i>Disposizioni transitorie ed entrata in vigore</i> .....	14



## *Agenzia Nazionale*

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

### **Articolo 1 - Disposizioni generali**

1. Il presente Codice (di seguito “Codice ANBSC”), adottato ai sensi dell’art. 54, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001 e dell’art. 1, comma 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, integra e specifica, per il personale in servizio presso l’Agenzia Nazionale per l’amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (di seguito “Agenzia”), e secondo le peculiarità della stessa Agenzia, gli obblighi stabiliti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come modificato e integrato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 (di seguito “Codice generale”) cui si fa rinvio per quanto non espressamente regolato.

### **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. Il Codice ANBSC si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro subordinato, dirigente e non dirigente, in servizio presso l’Agenzia, ivi compreso il personale in servizio in posizione di comando, distacco, fuori ruolo o presente a seguito di convenzione con altre amministrazioni o enti pubblici economici.
2. Il presente codice si applica altresì ai soggetti nominati ai sensi dell’art. 38, comma 3 del codice antimafia (Coadiutori). A tal fine, negli atti d’incarico sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, da applicarsi in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal Codice ANBSC.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale e dal presente codice, per quanto compatibili, sono estesi anche ai collaboratori con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, al personale ed ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, al personale e ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi e che realizzano opere in favore dell’Agenzia, ai componenti degli organi. A tal fine, negli atti d’incarico o nei contratti di collaborazione, di consulenza o di acquisizione dei servizi sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, da applicarsi in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal Codice ANBSC

### **Articolo 3 - Principi di carattere generale**

1. Consapevole della natura pubblica delle funzioni svolte dall’Agenzia, il dipendente si comporta in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione dell’ANBSC e la fiducia dell’opinione pubblica nei confronti della stessa.
2. Nell’assolvimento dei compiti e dei doveri attribuiti, il dipendente si attiene ai principi di indipendenza, imparzialità, lealtà, onestà, discrezione e correttezza e non ha riguardo ad interessi personali.



## *Agenzia Nazionale*

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

3. Disponibilità, efficienza e cortesia rappresentano i principi guida che il dipendente è tenuto a seguire nei rapporti con l'utenza. Il dipendente assicura, per quanto possibile, che l'utenza riceva le informazioni richieste. Le informazioni, così come le eventuali ragioni per le quali esse non sono fornite, sono espresse in modo chiaro e comprensibile.
4. Le relazioni con i colleghi sono improntate in ogni circostanza ai principi di collaborazione, rispetto, tolleranza e rifiuto di discriminazioni di qualsiasi natura.

### **Articolo 4 - Regali, vantaggi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, vantaggi, regali o altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati all'attività dell'Agenzia, che eccedano il valore di €. 150,00. In nessun caso, il dipendente può percepire nell'arco di ciascun anno regali o altre utilità che, ancorché di modico valore secondo la definizione di cui al periodo precedente, tuttavia, cumulativamente considerati, superino l'importo di €. 500,00. Regali di valore superiore comunque pervenuti sono messi a disposizione dell'Agenzia per la restituzione o per essere devoluti per finalità istituzionali.
2. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione, consulenza o di altro tipo da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse significativo in decisioni o attività dell'Agenzia o ai quali l'Agenzia si trovi ad attribuire vantaggi di qualsiasi genere. In ogni caso, non intrattiene con altri soggetti rapporti tali da poter compromettere la sua indipendenza o comunque tali da vulnerare la sua imparzialità. Il dipendente che svolga incarichi retribuiti, che non siano stati preventivamente autorizzati, incorre in responsabilità disciplinari, salve le più gravi sanzioni, ed è tenuto a versare il compenso, eventualmente già percepito, al bilancio dell'Agenzia, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del decreto legislativo n. 165/2001. Ai sensi della medesima norma, lo stesso obbligo grava sul soggetto erogante, qualora il compenso non sia stato ancora corrisposto al dipendente.

### **Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Al di fuori dei casi di adesione a partiti politici o sindacati e nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio in cui presta servizio la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse concernono le attività indicate nel decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e successive modifiche<sup>1</sup> o altre materie di

---

<sup>1</sup> Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione



## *Agenzia Nazionale*

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

competenza dell'Agenzia.

2. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Agenzia, né 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.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine promettendo vantaggi o prospettando svantaggi, anche di carriera.

### **Articolo 6 - *Obblighi di comunicazione***

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 6 del Codice generale, il dipendente informa tempestivamente il proprio superiore gerarchico in merito ai rapporti di collaborazione con soggetti privati in qualsiasi modo retribuiti di cui all'art. 6, comma 1 del Codice generale. La comunicazione avviene all'atto dell'assegnazione ad un ufficio, qualora il rapporto di collaborazione sia in essere già prima di tale momento, o contestualmente al sorgere del rapporto di collaborazione.
2. Nel caso in cui il dipendente si trovi in una delle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del Codice generale, comportano l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere le proprie mansioni, deve informare tempestivamente, per iscritto, il proprio superiore gerarchico. Nella comunicazione l'interessato fornisce notizie circa la natura del conflitto di interessi e dichiara l'intenzione di astenersi. Il responsabile dell'ufficio redige una sintesi illustrativa degli atti compiuti dall'ufficio a seguito dell'astensione (ad esempio, sostituzione del dipendente astenuto), da conservare agli atti nonché trasmette la comunicazione alla DAG – Ufficio pianificazione, risorse umane e affari generali competente per l'inserimento della stessa nel fascicolo personale del dipendente.
3. Il conflitto di interessi di cui al comma 2, oltre alle situazioni tipizzate di cui all'art. 6 del Codice generale, può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Il dipendente attesta, inoltre, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 165/2001 e di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali (patrimoniali o non patrimoniali), del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado.

---

*antimafia a norma degli art. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia).*



## *Agenzia Nazionale*

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

5. Il dipendente comunica all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
6. Il dipendente comunica immediatamente l'avvio nei propri confronti di procedimenti penali, sia per i reati di cui al Libro Secondo, Titolo II, Capo I del Codice penale, sia per i reati aventi comunque come soggetto passivo la Pubblica Amministrazione, informando prontamente l'Amministrazione dei successivi sviluppi.

### **Articolo 7 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente deve astenersi dall'intervento nell'adozione di decisioni e dallo svolgimento di attività, in merito alle quali sussista un coinvolgimento di interessi personali, del coniuge o del convivente, familiari o di soggetti con i quali intercorra un rapporto di amicizia o al contrario di inimicizia o con i quali sia in corso una lite giudiziaria. Il dipendente deve comunque astenersi qualora sussistano serie motivazioni di opportunità.
2. Il dipendente che sia a conoscenza di trovarsi in una situazione che possa determinare l'obbligo di astensione è tenuto a comunicarlo tempestivamente, per iscritto, al proprio dirigente. Se l'obbligo di astensione riguarda un dirigente di seconda fascia, la comunicazione è diretta al dirigente generale sovraordinato, se riguarda un dirigente di prima fascia essa è indirizzata al Direttore dell'Agenzia. Ricevuta l'informativa, il soggetto competente, sulla base di una rapida istruttoria mirata a raccogliere i relativi elementi informativi, valuta riguardo alla necessità o meno dell'astensione dal compimento dell'attività o dalla partecipazione alla decisione e comunica le proprie conclusioni, motivandole per iscritto al dipendente interessato. Una copia dei documenti viene consegnata alla DAG – Ufficio pianificazione, risorse umane e affari generali ai fini dell'archiviazione in un apposito fascicolo.

### **Articolo 8 – Collegamento con le attività di prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le disposizioni volte alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, con particolare riferimento alle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione contenute nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
2. Ogni dipendente è tenuto a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nell'attuazione delle misure previste dal PIAO. Tale collaborazione si esplica mediante la diretta partecipazione nello svolgimento delle attività e nell'applicazione delle misure previste dalla sezione "Rischi corruttivi" del PIAO.



## *Agenzia Nazionale*

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

3. I dipendenti segnalano inoltre il verificarsi di condotte illecite di cui siano venuti direttamente a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, avvalendosi dell'apposita piattaforma informatica adottata dall'Agenzia e godendo di tutte le tutele di cui alla disciplina del whistleblowing, finalizzata a garantire la riservatezza del segnalante. Tali segnalazioni sono sottratte all'accesso previsto dall'art. 22 della legge 241/1990 e successive modifiche, nonché dagli artt. 5 e ss. Del d.lgs. n. 33/2013.
4. Il mancato rispetto della tutela dell'identità e dei diritti del segnalante, costituisce responsabilità disciplinare per il personale addetto alla ricezione e all'istruttoria delle segnalazioni e per tutti i dipendenti che a qualsiasi titolo siano venuti a conoscenza della segnalazione. Resta comunque fermo l'obbligo da parte dei dipendenti di segnalare i fatti alla competente Autorità giudiziaria qualora da essi derivino profili di illecità di natura penale e/o contabile.
5. Il personale assegnato a uffici o funzioni individuati come maggiormente esposti al rischio di corruzione dalla sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO deve tenere una condotta pienamente coerente con il dettato dell'art. 14 del codice generale, con la relativa normativa ivi richiamata e comunque improntata a principi di correttezza, integrità, trasparenza e buona fede.

### **Articolo 9 - Trasparenza**

1. Il dipendente rispetta gli obblighi derivanti dalla vigente normativa sulla trasparenza. A tal fine contribuisce, nell'ambito delle proprie mansioni, alla realizzazione degli obiettivi di cui alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO), previsto dall'art. 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e ad agevolare il flusso delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione.
2. Il dipendente provvede alle attività necessarie, ad aggiornare, correggere e integrare i dati dei documenti oggetto di pubblicazione che rientrano nella propria sfera di competenza.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta o menziona la posizione che ricopre per ottenere vantaggi o utilità che non gli spettino e non assume nessun altro



## *Agenzia Nazionale*

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Fermo restando il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dell'attività sindacale e a tutela dei diritti dei cittadini, il dipendente non rilascia dichiarazioni che possano nuocere al prestigio e all'immagine dell'Agenzia e si astiene dal fornire ai mezzi di comunicazione informazioni non pubbliche, a meno che non sia stato preventivamente autorizzato dal Direttore dell'Agenzia.
3. Il dipendente che ravvisi un interesse personale nell'adozione di un atto o di un provvedimento amministrativo, si astiene dall'influenzare, direttamente o indirettamente, coloro che debbano o possano adottarlo.

### **Articolo 11 - *Comportamento in servizio***

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti in base alle norme e alle disposizioni contrattuali vigenti, salvo giustificato motivo non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente contribuisce con il proprio comportamento al buon funzionamento dell'Agenzia, rispettando le regole del rapporto di lavoro, svolgendo i compiti assegnati con diligenza, lealtà e correttezza, assumendo le responsabilità a essi connesse.
3. Il dipendente presta la massima collaborazione nei confronti dei colleghi e si adopera per l'instaurazione di un clima improntato al reciproco rispetto e alla cooperazione, anche attraverso la condivisione di informazioni. Nei rapporti di servizio, si astiene, in ogni caso, da alterchi, espressioni sconvenienti od offensive, ingiurie o minacce.
4. Il dipendente mantiene la riservatezza delle informazioni e delle notizie di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni, né diffonde o utilizza tali informazioni per trarne vantaggi per se stesso, per il proprio nucleo familiare o per altri soggetti. In ogni caso, non diffonde informazioni riservate che possano recare pregiudizio all'Agenzia. Nel caso di trattamento di dati o informazioni personali, il dipendente acquisisce e tratta, nel rispetto delle norme sulla riservatezza e sul trattamento dei dati personali, solo i dati necessari per le finalità della sua funzione e in diretta connessione con la stessa.
5. Il dipendente attesta la propria presenza in servizio, registrando le entrate e le uscite esclusivamente presso la sede di lavoro, salvo le deroghe consentite dalle disposizioni interne, attraverso il corretto utilizzo delle modalità di rilevazione previste dall'Agenzia. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nonché dalle disposizioni interne stabilite dell'Agenzia.



## *Agenzia Nazionale*

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

6. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (*carta, penne, buste, ecc.*).
7. Il dipendente è responsabile della protezione e della conservazione dei beni dell'Amministrazione, materiali e immateriali, informatici e non, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo improprio e non conforme ai fini istituzionali. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al dirigente dell'Ufficio.
8. Il dipendente partecipa attivamente alla riduzione dei consumi di materiali (*ad es. carta, da utilizzare fronte retro*), al loro riciclo ed al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (*accensione del personal computer solo all'occorrenza, uso delle stampanti, climatizzatori, luci, provvedendo sempre a spegnerli quando non sono necessari, e soprattutto al termine dell'orario di servizio*).

### **Articolo 12 - Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. Tutti i dispositivi informatici ed elettronici, incluse le caselle di posta elettronica, sono utilizzati unicamente per svolgere la propria attività lavorativa, fermo restando quanto previsto all'art. 11-bis del Codice generale.
2. Il dipendente deve obbligatoriamente astenersi da:
  - a) utilizzare le banche dati di cui dispone nell'esercizio o in ragione delle proprie funzioni, al di fuori delle prescritte autorizzazioni e per motivi che esulino dal compimento di attività d'ufficio;
  - b) divulgare files o documenti di lavoro all'esterno dell'Agenzia, fatte salve le attività svolte per l'espletamento dei compiti d'ufficio;
  - c) lasciare incustodita e accessibile a soggetti non autorizzati la propria postazione di lavoro o qualsiasi apparecchiatura informatica.
3. La casella di posta elettronica, assegnata dall'Agenzia al dipendente/collaboratore è uno strumento di lavoro. Gli assegnatari sono responsabili del suo corretto utilizzo. In particolare, l'assegnatario ha i seguenti obblighi:
  - a) non utilizzare le caselle di posta elettronica dell'Agenzia per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list salvo diversa esplicita autorizzazione;
  - b) inserire la propria firma utilizzando il format definito dall'Agenzia per l'invio dei messaggi verso l'esterno;
  - c) non inviare tramite le caselle di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, messaggi ingiuriosi, minatori, lesivi dell'immagine dell'Agenzia o che utilizzino linguaggi o immagini oscene o ingannevoli o



## *Agenzia Nazionale*

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

- diffamatorie;
- d) non inviare, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, messaggi estranei al contesto lavorativo a un gran numero di indirizzi o a liste di distribuzione interne all'Agenzia.
4. Il dipendente, nell'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, utilizza le risorse informatiche nel rispetto di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi. L'account istituzionale di accesso alla rete, nonché la relativa password, sono strettamente personali e devono essere custoditi e utilizzati in modo diligente e responsabile; al dipendente è fatto divieto di cedere a terzi le suddette credenziali, far utilizzare a persone estranee all'Agenzia gli strumenti informatici assegnati.
5. Il dipendente deve utilizzare i beni affidati con cura e attenzione nonché deve evitarne l'uso improprio. In particolare, le risorse informatiche, ivi compreso l'accesso ai siti internet e l'utilizzo di posta elettronica, nonché le informazioni che risiedono nei sistemi informativi dell'Agenzia, posta elettronica inclusa, sono utilizzate in modo lecito, responsabile e corretto ed esclusivamente per lo svolgimento di attività lavorative, con le modalità e nei limiti delle disposizioni interne di servizio. È inoltre osservato quanto previsto dalle politiche di sicurezza interne, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici. Il dipendente è infine tenuto a non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi o che possano recare danno all'immagine dell'Agenzia e a non navigare su siti internet con contenuti non decorosi e offensivi.

### **Articolo 13 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Al dipendente è fatto divieto di aprire, gestire o alimentare blog, siti, pagine web o altri canali, di pubblicare articoli o libri a nome dell'Agenzia, nonché utilizzare per fini personali il logo dell'Agenzia o altri elementi grafici a essa riconducibili, se non nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio;
2. Il dipendente, nell'utilizzo dei mezzi di comunicazione adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi non siano in alcun modo attribuibili all'Agenzia, o arrechino discredito all'immagine dell'Amministrazione, assumendo un comportamento conforme ai principi di correttezza.
3. Il dipendente si astiene, in ogni caso, da esternazioni offensive o lesive dell'immagine dell'Amministrazione o di suoi singoli dipendenti.

### **Articolo 14 - Rapporti con soggetti esterni e con l'utenza**

1. Fermo restando quanto disposto dall'art. 12 del Codice generale, il dipendente risponde alle comunicazioni provenienti da altre amministrazioni e dai cittadini con cortesia



## *Agenzia Nazionale*

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

- tempestività e in modo esaustivo e in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utenza. Se la comunicazione è ricevuta tramite PEC, la risposta deve essere inviata, in coerenza con le procedure e le disposizioni interne, mediante lo stesso sistema. Nelle risposte date attraverso posta elettronica semplice deve risultare l'identità e la posizione della persona che risponde.
2. Il dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni, dà riscontro tempestivamente e in ogni caso nei tempi prescritti da disposizioni interne, ai quesiti degli utenti in genere, anche interni, sia scritte che telefoniche o dirette, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile e dando informazioni puntuali ed esaustive e in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia possibile fornire risposta, in base alle competenze di legge dell'Agenzia e alle regole interne, il dipendente fornisce un'informazione chiara sui motivi per i quali la risposta non è possibile e si adopera, ove sia competente altra amministrazione, per la individuazione dell'ufficio competente ovvero, ove sia competente altro ufficio dell'Agenzia, per l'inoltro a quest'ultimo.
  3. Il dipendente intrattiene rapporti con le organizzazioni sindacali e le RSU ispirati a correttezza, integrità e buona fede.

### **Articolo 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Il dirigente valuta i contributi e gli apporti dei propri collaboratori unicamente sulla base del lavoro svolto e dei risultati conseguiti, evitando discriminazioni o apprezzamenti su comportamenti non collegati al lavoro e alle attività richieste e rispettando, in ogni caso la sfera privata e le opinioni espresse. Si adopera inoltre a instaurare un ambiente di lavoro aperto e collaborativo, per favorire la motivazione e la crescita professionale dei propri collaboratori, per condividere e far circolare le informazioni e per ogni altra misura che favorisca il benessere organizzativo. Previene infine fenomeni di mobbing e molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.
2. Il dirigente assegna gli incarichi e i compiti al personale e ai collaboratori esterni in funzione della corrispondenza tra competenze e capacità richieste nella posizione o incarico da affidare. Si adopera inoltre per un'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro. Nel rispetto delle regole generali e interne e compatibilmente con le esigenze organizzative, adotta le flessibilità nell'organizzazione del lavoro che favoriscano la conciliazione tra i tempi di vita e i tempi di lavoro, con particolare riferimento alla cura dei figli.
3. Il dirigente di ciascun Ufficio cui il personale è assegnato esercita il controllo:
  - a) Sul rispetto della normativa vigente in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura;
  - b) Sulla corretta attestazione della presenza in servizio da parte del personale



## *Agenzia Nazionale*

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

- assegnato, segnalando in maniera tempestiva, eventuali irregolarità all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, conformemente alle norme e ai regolamenti vigenti in ANBSC.
- c) Sull'uso corretto dei permessi di astensione dal lavoro, accertando il rispetto delle modalità stabilite dalla legge e dai contratti collettivi.
4. Il dirigente vigila sul personale assegnato e intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione.
  5. Il dirigente, anche tenuto conto del ruolo assegnato nell'ambito del sistema interno di prevenzione dei rischi sul lavoro, contribuisce al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stesso, dei colleghi e dei terzi. Si adopera inoltre a diffondere e consolidare, tra tutti i collaboratori, una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili.
  6. Il dirigente concorre direttamente all'attuazione della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO assicurando il coinvolgimento dell'unità organizzativa di cui è responsabile e garantendo la tempestiva pubblicazione dei dati di competenza.
  7. Prima di assumere l'incarico dirigenziale, il dirigente dichiara di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità previste dalla vigente normativa, anche in riferimento all'assenza di cause di incompatibilità per incarichi o rapporti con organizzazioni sindacali e partiti politici, di cui all'art. 46, comma 7-bis, d.lgs. n. 165/2001.

### **Articolo 16 - *Contratti ed altri atti negoziali***

1. Ciascuna procedura di selezione è svolta impiegando le più ampie condizioni possibili di concorrenza. Ogni eventuale eccezione o deroga in merito è dettagliatamente motivata ed espressamente autorizzata nel pieno rispetto della normativa vigente.
2. Il dipendente, nelle attività finalizzate all'affidamento dei contratti ed altri atti negoziali, si attiene rigorosamente alle procedure previste dalle vigenti disposizioni normative, anche in riferimento alla trasparenza e tracciabilità.
3. Il dipendente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione nonché nella fase di esecuzione degli stessi, non ricorre alla mediazione di terzi e non corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.



## *Agenzia Nazionale*

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

4. Il dipendente non conclude per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'Ufficio.
5. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Amministrazione ne informa per iscritto il dirigente dell'Ufficio di appartenenza.
6. Il dirigente, se versa nelle situazioni di cui ai commi 4 e 5, ne informa per iscritto il dirigente generale della Direzione degli affari generali e del personale.
7. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'Ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
8. Nelle procedure e rapporti di appalto, di approvvigionamento, di fornitura di beni o servizi nonché di collaborazione e consulenza esterna, al personale dipendente responsabile della gestione del contratto è fatto obbligo, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale di:
  - a) agire con imparzialità e di garantire la parità di trattamento;
  - b) astenersi dal diffondere e utilizzare, per fini personali, le notizie ed informazioni di cui viene a disporre per ragioni d'ufficio, fatto salvo il rispetto delle disposizioni inerenti alla tutela del diritto di informazione e di accesso.
  - c) assicurare e mantenere la riservatezza sull'intera procedura di gara e sui nominativi dei soggetti concorrenti fino all'avvenuta aggiudicazione.
  - d) astenersi dallo svolgere qualsiasi attività che sia in contrasto con il puntuale e corretto adempimento dei compiti di ufficio evitando situazioni, anche solo apparenti, di conflitto d'interessi.
  - e) segnalare immediatamente al proprio superiore eventuali proposte, provenienti da parte dei concorrenti o dall'aggiudicatario, di impiego o commerciali che comportino vantaggi personali, oppure di offerte di denaro o di doni in generale effettuate in suo favore oppure in favore del proprio coniuge o del proprio convivente o in favore dei suoi parenti o affini entro il secondo grado.



## *Agenzia Nazionale*

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

### **Articolo 17 - Divieto di pantouflage**

1. I dipendenti con poteri autoritativi o negoziali soggetti al divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d. lgs. n. 165/2001 sono quelli che adottano provvedimenti amministrativi e stipulano negozi giuridici in rappresentanza dell'ANBSC, nonché quelli che, pur non esercitando tali poteri, sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali che incidono sul contenuto del provvedimento o l'atto negoziale finale, pure redatto e sottoscritto dal funzionario/dirigente competente.
2. All'atto dell'assunzione in servizio o del trasferimento da altra amministrazione, il personale è portato a conoscenza del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001, attraverso una specifica clausola inserita nel contratto individuale di lavoro.
3. In prossimità della data di cessazione del servizio, l'Amministrazione acquisisce dal dipendente, che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali, la dichiarazione di impegno a non prestare attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego.

### **Articolo 18 - Obblighi connessi al trattamento e gestione dei dati personali**

1. I soggetti designati o incaricati del trattamento di dati personali osservano le regole di sicurezza e i principi di riservatezza e segretezza nelle operazioni di trattamento, attenendosi a tutte le misure tecniche ed organizzative messe in atto dal titolare o dal responsabile per assicurare un livello di sicurezza adeguato al rischio.
2. Il dipendente incaricato controlla e custodisce atti e documenti contenenti dati personali che gli sono stati affidati per lo svolgimento dei propri compiti e adotta le misure necessarie a sottrarli alla consultazione di persone prive di autorizzazione.
3. Nel caso di fascicoli o di qualsiasi altra documentazione cartacea contenente dati personali posti presso i locali degli uffici, il dipendente incaricato cura che tale documentazione sia collocata in maniera che ad essa non accedano persone prive di autorizzazione.
4. Il dipendente incaricato del trattamento dei dati personali con strumenti elettronici adotta le necessarie cautele per assicurare la segretezza delle credenziali d'accesso e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso ed uso esclusivo.
5. Il dipendente, al quale sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dalle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, osserva le norme di comportamento di cui al precedente art. 11, comma 4.



## *Agenzia Nazionale*

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

### **Articolo 19 - *Vigilanza, attuazione, sanzioni e attività formative***

1. La vigilanza sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale è assicurata preliminarmente dai dirigenti degli Uffici cui il personale è assegnato, dai direttori generali dell'Agenzia, dal dirigente cui fa capo l'ufficio per i provvedimenti disciplinari, dal RPCT e dall'OIV.
2. Al personale sono rivolte specifiche attività formative che contemplano contenuti che consentano la piena conoscenza del codice, nonché cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
3. Per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, i soggetti competenti (Ufficio per i procedimenti disciplinari o Dirigente responsabile della struttura) tengono conto, in relazione alle prescrizioni del presente Codice e del Codice generale, delle sanzioni disciplinari previste, sia per i dirigenti che per il restante personale, dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali. Si applicano, in ogni caso, le sanzioni espulsive nei casi di violazione delle disposizioni di cui all'art. 16, commi 2 e 3 del Codice generale. Qualora ne ricorrano le condizioni, la violazione delle disposizioni del presente Codice rileva, altresì, nella valutazione della performance individuale nonché nell'accertamento di responsabilità dirigenziale, amministrativa, civile o penale.

### **Articolo 20 - *Disposizioni transitorie ed entrata in vigore***

1. Il presente Codice entra in vigore a far data dal 10 gennaio 2025 onde consentire la conoscenza e diffusione con le modalità di cui al successivo comma 2.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice si rinvia alle disposizioni del Codice generale.
3. Il presente Codice, unitamente al Codice generale, è pubblicato sul sito internet dell'Agenzia nella sezione trasparenza. Della pubblicazione è data idonea comunicazione a tutti i soggetti destinatari di cui all'art. 2, comma 1 .
4. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice è abrogato il “*Codice di comportamento del personale dell'ANBSC*” approvato con determinazione del Direttore pro-tempore n. 20 del 19/12/2014 (*prot. n. 39919 in pari data*).