



CODICE DI **COMPORTAMENTO** **INTEGRATIVO**

DEI DIPENDENTI DI ARPAV

ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 ed in conformità della delibera ANAC n. 177/2020 e delle disposizioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81

INDICE

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI	1
Articolo 1. - DEFINIZIONI.....	1
Articolo 2. - FINALITÀ, OGGETTO, DESTINATARI E PUBBLICITÀ DEL CODICE	2
Articolo 3. - PRINCIPI GENERALI.....	2
Articolo 4. - COLLEGAMENTI CON IL PIAO – Sottosezione: 2.3 Anticorruzione	3
Articolo 5. – COORDINAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	3
SEZIONE II - STANDARD DI COMPORTAMENTO	4
Articolo 6. - STANDARD DI COMPORTAMENTO.....	4
SEZIONE III - COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI.....	8
Articolo 7. - COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE	8
Articolo 8. - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE	9
Articolo 9. - OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE	10
Articolo 10. - PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.....	12
Articolo 11. - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL’AMBITO DEI CONTRATTI E DI ALTRI ATTI NEGOZIALI	12
Articolo 12. - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL’AMBITO DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI PERSONALE.....	14
Articolo 13. - DISPOSIZIONI INTEGRATIVE PER L’ESERCIZIO DELL’ATTIVITÀ ISPETTIVA E DI VIGILANZA	15
Articolo 14. - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ.....	15
Articolo 15. - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	17
Articolo 16. - GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI E TECNOLOGICO-INFORMATICHE IN DOTAZIONE	18
Articolo 17. - RAPPORTI CON IL PUBBLICO	19
Articolo 18. - OBBLIGHI DI SEGRETEZZA E DI RISERVATEZZA	20
Articolo 18-bis - RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE ED I SOCIAL MEDIA.....	20
Articolo 19. - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	21
Articolo 20. - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....	22
Articolo 21. - COMPORTAMENTO NELLA VITA PRIVATA.....	23
Articolo 22. - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	23
SEZIONE IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER COLLABORATORI E CONSULENTI E PER COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI.....	25
Articolo 23. - INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA.....	25
Articolo 24. - COLLABORATORI DELLE IMPRESE FORNITRICI DI LAVORI, BENI E SERVIZI	26
SEZIONE V - DISPOSIZIONI FINALI	26
Articolo 25. - VIGILANZA E MONITORAGGIO - FORMAZIONE	26
Articolo 26. - SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL’IMMAGINE DELL’AMMINISTRAZIONE	27
Articolo 27. - AGGIORNAMENTO DEL CODICE	28
Articolo 28. - RINVIO DINAMICO.....	28
Articolo 29. - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE	28
ALLEGATO 1	29
SANZIONI DISCIPLINARI	29

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1. - DEFINIZIONI

- **“ANAC”**: Autorità Nazionale Anticorruzione.
- **“Codice nazionale”** o **“DPR n. 62/2013”**: Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato *“Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, come modificato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81/2023.*
- **“Codice”**: il presente “Codice di comportamento integrativo”.
- **“Cost.”**: Costituzione della Repubblica italiana (*approvata dall’Assemblea Costituente il 22/12/1947*).
- **“Collaboratori e consulenti”**: i soggetti di cui all’art. 53 D. Lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 3, comma 3, del presente Codice.
- **“D. Lgs. n. 165/2001”**: Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.*
- **“D. Lgs. n. 33/2013”**: Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, come modificato e integrato dal D. Lgs. n. 97/2016.
- **“D. Lgs. n. 39/2013”**: Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.*
- **“Delibera ANAC 177/2020”**: Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui ANAC ha approvato le *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.*
- **“Dipendente/i”**: i dipendenti, Dirigenti e non Dirigenti, i collaboratori e i consulenti di cui all’art. 53 D. Lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 2, comma 2 del presente Codice e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente Codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti.
- **“Dirigente/i”**: Dirigenti, compresi quelli assunti ai sensi dell’art. 15-septies del D. Lgs. n. 502/1992;
- **“Legge n. 241/1990”**: Legge 7 agosto 1990, n. 241 rubricata *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.*
- **“Legge n. 97/2001”**: Legge 27 marzo 2001, n. 97 rubricata *“Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.”*
- **“Legge n. 190/2012”**: Legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.*
- **“OIV”**: Organismo indipendente di valutazione / Nucleo di valutazione.
- **“PNA”**: Piano nazionale Anticorruzione
- **“PIAO”**: Piano Integrato di attività e organizzazione – Sottosezione: 2.3 Anticorruzione.
- **“RPCT”**: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- **“DPO”**: Responsabile della protezione dei dati personali.
- **“Regolamento UE 2016/679”** o **“GDPR”**: Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 rubricato *“Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”*
- **“RUP”**: Responsabile Unico di Progetto (in materia di contratti pubblici di appalto)
- **“DEC”**: Direttore dell’Esecuzione Contrattuale
- **“SNPA”** Sistema Nazionale per la Protezione dell’Ambiente
- **“UPD”**: Ufficio procedimenti disciplinari
- **“UO”**: Unità Organizzativa
- **“AGO”**: Area Giuridica e organizzativa
- **“UARU”**: Unità Organizzativa Amministrazione Risorse Umane
- **“UABS”**: Unità Organizzativa Acquisti di Beni e Servizi
- **“UVDPA”**: Unità Organizzativa Valorizzazioni, Dismissioni del Patrimonio e Acquisti

Articolo 2. - FINALITÀ, OGGETTO, DESTINATARI E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il presente “Codice di comportamento integrativo”, che è finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi resi da ARPAV, a contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione e a far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, integra e specifica, in una logica a cascata di pianificazione propria della Legge 6 novembre 2012, n. 190, i doveri minimi previsti dal “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62”, come modificato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81/2023.
2. Sono obbligati a rispettare ed applicare i doveri di comportamento previsti dal presente Codice tutti i dipendenti di ARPAV con contratto di lavoro di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 – anche se a tempo determinato e a tempo parziale o in posizione di comando o distacco – il Direttore Generale, i Direttori di Area; i Direttori di Dipartimento, i Dirigenti ed i dipendenti, titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell’art. 15 - septies del D. Lgs. n. 502/1992.
3. Gli obblighi di condotta definiti da questo Codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di ARPAV:
 - a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
 - b) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere.
4. Con la pubblicazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, sottosezione di primo livello “*Disposizioni generali/Atti generali*”, il presente Codice ed i relativi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i rispettivi destinatari., che possono consultarlo anche nella Rete Intranet aziendale.
5. Il RPCT, il Direttore Generale, i Direttori di Area, i Dirigenti, le Articolazioni Organizzative e l’Ufficio di disciplina vigilano, per quanto di competenza, sull’applicazione delle disposizioni del presente Codice.
6. L’Agenzia organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei Codici nazionale e integrativo.
7. Nel PIAO – Sottosezione: 2.3 Anticorruzione sono previste le modalità di attuazione delle disposizioni di cui ai commi 5 e 6.

Articolo 3. - PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore nonché di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell’amministrazione. Nell’espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l’interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, evitando di assecondare pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici e astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della pubblica amministrazione.
4. Le prerogative ed i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, gestisce le risorse pubbliche garantendo l’equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.
6. Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni all'Agenzia e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.
9. La violazione degli obblighi previsti dal Codice nazionale e dal presente Codice nonché dal PIAO – Sottosezione: 2.3 Anticorruzione comporta responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e disciplinare previste da disposizioni di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

Articolo 4. - COLLEGAMENTI CON IL PIAO – Sottosezione: 2.3 Anticorruzione

1. Il Codice e il PIAO – Sottosezione: 2.3 Anticorruzione sono strumenti integrati, in quanto la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate con la predetta Sottosezione del PIAO, le quali, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio, sia con i doveri di comportamento declinati dal presente Codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del codice nello svolgimento delle attività di sua competenza.
2. Nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione - a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance - occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possano contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Utili indicazioni possono essere desunte dall'Agenzia, *ex post*, dalla valutazione sull'attuazione delle misure oggettive previste dal PIAO – Sottosezione: 2.3 Anticorruzione, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.
3. Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio, il RPCT, supportato dai soggetti collaboratori di cui al comma 1 dell'art. 2, individua le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, nel senso di valutare se le principali misure oggettive siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.
4. Inoltre il presente Codice è aggiornato, se necessario, a seguito dall'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di ARPAV, dei suoi procedimenti e processi decisionali e di *risk assessment* propria dell'elaborazione del PIAO – Sottosezione: 2.3 Anticorruzione.

Articolo 5. – COORDINAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il sistema di misurazione e valutazione della *performance* ARPAV prevede che l'accertamento della violazione del presente Codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, incide negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. Definisce altresì i criteri per poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva.
2. In sede di pianificazione annuale della *performance* è considerato positivamente il livello di osservanza del presente Codice, valorizzando quelle norme del Codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.
3. Qualora i doveri di cui al comma 2 richiedano un'integrazione con altri doveri già previsti dalla normativa vigente, questi ultimi sono puntualmente declinati in comportamenti attesi suscettibili di essere premiati in sede di incentivazione delle *performance* del personale e di valutazione della capacità organizzativa del Dirigente.
4. Con riferimento ai Dirigenti alcuni doveri contenuti nel presente Codice possono essere tradotti in obiettivi di *performance* collegati alla gestione del personale. Si consideri, in tal senso, la previsione del Codice inerente al dovere del Dirigente di curare il benessere organizzativo dei dipendenti appartenenti alla propria Articolazione Organizzativa.
5. Fra gli obiettivi di *performance* dei Dirigenti è inserita anche la diffusione della conoscenza del contenuto del Codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in

esso contemplati. Tale obiettivo è tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche mediante la percezione che del comportamento abbiano gli utenti interni ed esterni all'Agenzia.

SEZIONE II - STANDARD DI COMPORTAMENTO

Articolo 6. - STANDARD DI COMPORTAMENTO

1. L'Agenzia attende dai suoi dipendenti, in particolare dai Direttori di Area/Direttori di Dipartimento/Dirigenti e dai dipendenti, nonché dai collaboratori e consulenti esterni che nello svolgimento dei rispettivi compiti e poteri istituzionali adeguino la loro attività ai seguenti valori fondamentali costituenti gli standard di comportamento attesi dai fruitori dei servizi di ARPAV.
2. Tali valori fondamentali costituiscono elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale e della determinazione dell'indennità di risultato.
3. Il mancato adempimento dei valori fondamentali da parte dei Dirigenti determina una responsabilità dirigenziale anche ai fini della conferma dell'incarico dirigenziale e, eventualmente, delle precedenti funzioni gestionali.

ASCOLTO	
<i>esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri</i>	
1	Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve.
2	Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore.
3	Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone.
<i>da tradurre nei seguenti comportamenti</i>	
– Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i dipendenti e gli stakeholder, tenendo conto delle loro esigenze.	
– Assistere e supportare gli stakeholder in sede di erogazione dei servizi forniti, in particolare le persone con disabilità e le persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi.	
– Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.	
– Accettare la responsabilità, ove opportuno e in conformità con i doveri di ufficio, di tenere conto delle osservazioni/reclami sollevati da cittadini singoli o in gruppo, consultandosi con i fruitori dei servizi ai fini dello sviluppo organizzativo e qualitativo dei servizi medesimi.	
– Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.	
– Essere disponibili ad accogliere al meglio gli utenti dei servizi, con particolare attenzione nei confronti di quanti abbiano difficoltà di qualunque natura.	

CORRETTEZZA E TRASPARENZA	
<i>agire con onestà, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia</i>	
1	Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.
2	Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.
3	Evitare comportamenti che possano recare danno ad ARPAV e all'immagine dell'Agenzia e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.
<i>da tradurre nei seguenti comportamenti</i>	
– Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.	
– Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.	
– Adempiere l'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.	

– Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese quale elemento di condizionamento nel perseguire l’interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività.
– Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l’integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall’ordinamento.
– Avere cura di assicurare che ogni intervento fatto in un dibattito pubblico o sui media sia inteso quale opinione personale e non dell’Agenzia, non arrecando comunque danno all’immagine di ARPAV.
– Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice.
– Non abusare delle informazioni cui si abbia accesso o delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.
– Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro oggetto di pubblicazione obbligatoria ed, eventualmente facoltativa, assicurando il rispetto dei limiti previsti dalle norme europee e nazionali, nonché le modalità adottate per realizzarli.
– Pubblicare sul sito web istituzionale di ARPAV e rendere disponibili presso agli utenti tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.
– Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
– Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei responsabili delle strutture apicali, degli uffici e dei procedimenti.

RESPONSABILITÀ <i>essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, al fine di generare valore per la comunità amministrata</i>	
1	Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori cui è diretto.
2	Offrire sempre supporto e collaborazione all’analisi dei problemi e criticità per proporre soluzioni.
3	Adempiere i propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
– Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l’accesso a chi vi abbia diritto secondo legge.	
– Garantire che l’accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l’accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.	
– Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall’Agenzia e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.	
– Conoscere e rispettare le norme vigenti concernenti la Pubblica Amministrazione.	
– Rispettare la puntualità nell’assolvimento degli impegni lavorativi.	
– Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell’organizzazione di spazi e attività lavorative.	
– Rispettare l’ambiente e valutare l’impatto delle proprie azioni sul medesimo anche relativamente alle modalità di spostamento casa/lavoro, privilegiando - nello specifico, ove possibile - mezzi di trasporto eco-sostenibili e le apposite Convenzioni poste in essere al riguardo dal <i>Mobility Manager</i> di ARPAV.	
– Considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possano avere sui destinatari, sulla comunità e sull’Agenzia.	
– Esercitare i propri compiti - anche quando corrispondano ad un pubblico potere - esclusivamente per perseguire l’interesse pubblico per il quale è stato conferito.	

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO <i>essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità</i>	
1	Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.
2	Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.
3	Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
– Rispettare e applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondano alle opinioni personali.	
– Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.	
– Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti.	
– Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.	
– Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.	

EFFICIENZA <i>utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti</i>	
1	Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra i diversi uffici di ARPAV e altri Enti.
2	Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità, valorizzando i comportamenti più virtuosi.
3	Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
– Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.	
– Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.	
– Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'Agenzia.	
– Creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.	
– Promuovere lo scambio di buone prassi tra le Articolazioni Organizzative in un'ottica di semplificazione amministrativa.	
– Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.	

EFFICACIA <i>lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi</i>	
1	Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.
2	Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.
3	Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
– Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.	
– Consultare le Articolazioni Organizzative ed i colleghi interni e di altri Enti competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.	
– Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.	

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ <i>pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete</i>	
1	Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo.
2	Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.
3	Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
– Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della performance dell’Agenzia, anche mediante modalità innovative di forniture di servizi.	
– Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti agli utenti.	
– Assecondare le necessità di cambiamento delle persone sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi agli utenti, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, strumenti, idee, ecc..	
– Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.	
– Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.	
– Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.	
– Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.	

VALORIZZARE LE PERSONE <i>riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale</i>	
1	Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno.
2	Stimolare opportunità di crescita mediante percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull’aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.
3	Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
– Contrastare qualsiasi forma di discriminazione, intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e di genere.	
– Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche mediante l’autoformazione.	
– Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.	
– Segnalare i propri bisogni formativi.	
– Partecipare alle attività formative proposte.	
– Riconoscere e render merito alle persone anche pubblicamente per l’impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato utile a migliorare un servizio.	

FARE SQUADRA <i>raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi</i>	
1	Comunicare e diffondere gli obiettivi di ARPAV stimolando l’orientamento del personale al risultato, anche mediante modalità di partecipazione.
2	Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l’integrazione tra diverse Articolazioni Organizzative.
3	Sviluppare il senso di identità e di appartenenza ad ARPAV anche promuovendone l’immagine.
da tradurre nei seguenti comportamenti	

– Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.
– Garantire che il proprio comportamento rifletta l’impegno individuale per un ambiente di lavoro inclusivo che non determini – in alcun modo – un senso di esclusione o isolamento.
– Garantire il necessario impegno ai fini di un ambiente di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere organizzativo.
– Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi interessati al processo.
– Valorizzare l’apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

SEZIONE III - COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI

Articolo 7. - COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE

1. Al fine di porre tempestivamente ARPAV nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i soggetti destinatari dei Codici di comportamento nazionale e integrativo, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l’obbligo di comunicare al RPCT, utilizzando il modello reso disponibile sul sito intranet dell’Agenzia, i correlati provvedimenti di natura penale o disciplinare, non oltre tre giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:
 - a) Articoli 70, 71, 72, 73 e 74 del CCNL 2016-2018 Area della Sanità; articoli 34, 35, 36, 37 e 38 CCNL 2016-2018 Area Funzioni locali; articoli 83 e 84 del CCNL 2019-2021 Comparto Sanità:
 - a.1) qualunque provvedimento (*avvio di un procedimento penale con l’iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale*) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall’ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi delle predette disposizioni contrattuali;
 - a.2) qualunque provvedimento disciplinare conseguito presso altra Pubblica Amministrazione nei due anni precedenti al termine di presentazione della predetta comunicazione nell’ambito del rapporto di lavoro con ARPAV, compresi quelli in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;
 - b) art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D. Lgs. n. 165/2001:
 - b.1) provvedimento di avvio di un procedimento penale con l’iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell’art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice Penale (*come individuati da ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019*);
 - b.2) atto di contestazione di un illecito disciplinare;
 - c) art. 3, comma 1, della Legge n. 97/2001:
 provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e all’art. 3 della Legge 9/12/1941, n. 1383;
 - d) art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 1, del D. Lgs. n. 39/2013:
 di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale;
2. La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:
 - indicare i dati identificativi del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l’incarico ricoperto o da ricoprire, la Articolazione Organizzativa e l’ufficio di appartenenza ovvero interessato dall’incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare;
 - essere consegnata al RPCT tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;
 Qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con tale comunicazione il soggetto interessato si impegna ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

3. Il RPCT, dopo avere preso visione della comunicazione ed averla fatta protocollare, la trasmette all'UPD ai fini di un eventuale procedimento disciplinare ovvero al Direttore Generale nonché al Dirigente competente per i provvedimenti consequenziali, ivi compresi quelli relativi ad eventuale incompatibilità "ambientale" ossia connesse a ragioni di tutela dell'immagine di ARPAV o preordinate ad assicurare il buon andamento dell'Articolazione Organizzativa/ufficio. I soggetti che per motivi di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e ad eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003.

Articolo 8. - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE (artt. 6 e 7 DPR n. 62/2013 - art. 35-bis D. Lgs. n. 165/2001)

1. La situazione di conflitto di interessi si sostanzia in una situazione, costituita da una condizione giuridica o di fatto, in cui venga a trovarsi un soggetto titolare di una funzione pubblica (*quali, ad esempio : un dipendente pubblico, un collaboratore o incaricato esterno di una P.A., un operatore economico o suo collaboratore*), la quale ne potrebbe impropriamente influenzare l'attività, anche endoprocedimentale (*pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale*), diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo in modo da favorire interessi, anche non patrimoniali, personali o di terzi, compresi quelli derivanti dall'intento di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire, violando così i principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97, comma 2, della Costituzione.
2. A norma dell'art. 6, comma 2, del DPR n. 62/2013, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione anche potenziale, di conflitto, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.
3. A norma dell'art. 7 del DPR n. 62/2013, i dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente; si astengono, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. A norma dell'art. 53, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, "Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del Testo Unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente Decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della Legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della Legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della Legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina."
5. A norma dell'art. 53, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, "Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni."
6. In conformità a quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lettera e), del D. Lgs. n. 165/2001, il soggetto cui affidare l'incarico di presidente o componente, anche quale esperto senza diritto di voto, e di segretario verbalizzante di una Commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni tra le Aree dei dipendenti deve auto dichiarare, utilizzando il modello reso disponibile sul sito intranet dell'Agenzia, di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

7. In conformità a quanto previsto dall'art. 9, comma 9, del DPR n. 487/1994 e s.m.i., il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni tra le Aree dei dipendenti deve auto dichiarare, utilizzando il modello reso disponibile sul sito intranet dell'Agenzia, di essere in quiescenza da non più di tre anni dalla data di pubblicazione del bando di concorso e che il proprio rapporto di lavoro non è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata.
8. A norma dell'art. 11, comma 1, del DPR n. 487/1994 e s.m.i., i componenti e i segretari delle Commissioni giudicatrici deputate alla selezione di personale da assumere ovvero alle progressioni tra le Aree dei dipendenti devono auto dichiarare, utilizzando il modello reso disponibile sul sito intranet dell'Agenzia, l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'art. 51 del Codice di Procedura Civile tra gli stessi componenti e il segretario nonché tra loro e i candidati.
9. A norma dell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, devono auto dichiarare, utilizzando il modello reso disponibile sul sito intranet dell'Agenzia, prima dell'eventuale nomina, l'insussistenza nei propri confronti di sentenze di condanna, anche non definitive, per un reato contro la Pubblica Amministrazione previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, i dipendenti e i soggetti esterni candidati o disponibili:
 - a) ad essere nominati componenti o segretari di commissioni giudicatrici per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) ad essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti: alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture; alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
 - c) ad essere nominati componenti o segretari di Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di contributi e/o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Articolo 9. - OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informa per iscritto, utilizzando il modello reso disponibile sul sito intranet dell'Agenzia, il Dirigente sovraordinato di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. (art. 6, comma 1, del DPR n. 62/2013)
2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. (art. 7 del DPR n. 62/2013)
3. Il Responsabile del procedimento, i titolari delle Articolazioni Organizzative competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale qualora si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne comunicazione, utilizzando il modello reso disponibile sul sito intranet dell'Agenzia, ai soggetti destinatari indicati nella tabella riportata nella pagina seguente: (art. 6-bis della Legge n. 241/1990)

SOGGETTI OBBLIGATI ALLA COMUNICAZIONE	DESTINATARI DELLA COMUNICAZIONE
Direttore d'Area	Direttore Generale
Direttore di Dipartimento Regionale	Direttore Generale
Direttore di Dipartimento Provinciale	Direttore Generale
Dirigenti (anche a contratto ex art. 15-septies D. Lgs. n. 502/92)	Direttore di Area/Direttore del Dipartimento /Dirigente dell'Unità Organizzativa (a seconda dell'assegnazione)
Dipendenti	Dirigente dell'Articolazione Organizzativa di assegnazione
Collaboratori e incaricati esterni	Dirigente dell'Articolazione Organizzativa di assegnazione

4. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, è inviata tempestivamente.
5. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione – dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata – adotta una misura idonea e proporzionata che consenta di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità ed all'efficacia del procedimento amministrativo nonché dell'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (*danno all'immagine imparziale di ARPAV*) che possa nuocere all'Agenzia. Si riporta – qui di seguito – a mero titolo esemplificativo e non esaustivo l'elenco delle misure adottabili:
 - interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
 - motivazione più specifica per le scelte adottate;
 - revoca dell'incarico;
 - nomina di un sostituto;
 - avocazione allo stesso Direttore/Dirigente;
 - rotazione funzionale o di Articolazione Organizzativa.
6. La verifica delle autodichiarazioni rese ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 è effettuata annualmente dal Dirigente della U.O. competente, in contraddittorio con il soggetto interessato, con utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento disponibile. Fatto salve le disposizioni di cui al comma 7, la verifica è effettuata, di norma, sul 5% delle comunicazioni rese per ciascun anno, mediante apposito sorteggio sulla base di un criterio, preventivamente stabilito, che dia garanzia di obiettività e di imparzialità per la individuazione delle autodichiarazioni da verificare.
7. La verifica è effettuata tempestivamente, e comunque prima di adottare il conseguenziale provvedimento, nel caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni fornite o in caso di segnalazione da parte di terzi, per tutte le seguenti autodichiarazioni afferenti l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità rese:
 - a) dai componenti e dal segretario verbalizzante delle Commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti alle procedure per le assunzioni e per le progressioni interne di personale, tramite la UARU;
 - b) dai componenti e dal segretario verbalizzante delle Commissioni giudicatrici delle offerte dei concorrenti alle procedure per l'affidamento di forniture di lavori, beni e servizi, tramite la U.O. che ha provveduto a nominare la Commissione (UABS/UVDP);
 - c) dal Responsabile Unico di Progetto (RUP) e dagli altri soggetti (DEC, Direttore dei lavori, ecc.) coinvolti a qualsiasi titolo in ogni fase dell'affidamento dei contratti pubblici (mediante l'apposito modulo reso disponibile sul sito intranet dell'Agenzia), tramite l'U.O. competente per materia nella relativa procedura (UABS/UVDP);
 - d) dal concorrente risultato aggiudicatario delle procedure per l'affidamento di forniture di lavori, beni e servizi ai sensi del D. Lgs. n. 36/2023 tramite la U.O. competente nell'aggiudicazione (UABS/UVDP);
 - e) dai subappaltatori e dai soggetti che sottoscrivono un contratto di avallimento per l'esecuzione delle predette forniture, tramite la U.O. competente all'aggiudicazione definitiva.

8. Il soggetto che sostituisce l'organo obbligato ad astenersi deve, prima di svolgere il relativo compito o potere, indicare il soggetto che sostituisce nonché l'atto di nomina o il fondamento giuridico di tale sostituzione.

Articolo 10. - PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (art. 5 DPR n. 62/2013)

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Direttore/Dirigente dell'Articolazione Organizzativa di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi, di natura economica a scopo di lucro o comunque coincidenti con i fini di pubblico interesse propri dei servizi istituzionali di ARPAV, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio in cui è incardinato. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano il Dirigente, la predetta comunicazione è effettuata rispettivamente dal Dirigente al Direttore Generale/Direttore di riferimento.
2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. La comunicazione deve essere presentata dai Dirigenti al Direttore Generale o al rispettivo Direttore di Area e dai dipendenti e dai collaboratori o consulenti al Dirigente dell'Articolazione Organizzativa di appartenenza, utilizzando il modello reso disponibile sul sito intranet dell'Agenzia:
 - prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni;
 - se l'adesione o l'appartenenza avvengono successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico, entro e non oltre sette giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione.

Per i soggetti il cui rapporto di lavoro o l'incarico risulti in essere alla data di entrata in vigore del presente Codice, la comunicazione, se non è stata precedentemente inoltrata, deve essere presentata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

4. Nelle ipotesi in cui l'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati personali particolari (ex dati "sensibili") di cui all'art. 9, paragrafo 1, Regolamento UE 2016/679, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al comma 1 in forma riservata, consegnandola personalmente o tramite pec o raccomandata con avviso di ricevimento al destinatario di cui al primo comma e quest'ultimo effettua il trattamento di tali dati per il tempo necessario ed ai soli fini istituzionali di prevenzione della corruzione.
5. Il destinatario della comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri; e, qualora da tale valutazione si deduca che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali, quali: la limitazione dei compiti o l'affiancamento responsabile di altro dipendente, la rotazione funzionale o, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.
6. Il dipendente non induce o costringe altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza dell'ufficio di appartenenza ad aderire o a partecipare ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tali fini, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di qualunque natura. Chiunque sia oggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri colleghi ha l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto il Direttore/Dirigente dell'Articolazione Organizzativa cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni siano poste in essere da Dirigenti, al Direttore Generale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommari accertamenti e ove la segnalazione appaia fondata segnalano il fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

Articolo 11. - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DEI CONTRATTI E DI ALTRI ATTI NEGOZIALI (art. 14 DPR n. 62/2013 - art. 16 e 95 D. Lgs. n. 36/2023)

1. Si ha conflitto di interessi allorché i dipendenti di ARPAV e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'Agenzia nei confronti dei terzi o

comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poter obiettivamente influenzarne l'attività esterna, compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle Commissioni giudicatrici, nonché il RUP, il DEC, il Direttore dei lavori, ecc., i quali siano coinvolti in una qualsiasi fase (*programmazione, progettazione, predisposizione atti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti*) della procedura di gestione del contratto pubblico per la fornitura di lavori, di beni e di servizi:

- a) hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;
 - b) abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari a norma dell'articolo 1342 del Codice Civile.
2. Si applicano ai commissari e ai segretari delle Commissioni l'articolo 35-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del Codice di Procedura Civile, nonché l'articolo 16 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Sono, altresì, esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle Commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.
 3. Nelle situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 1 i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle su citate fasi della procedura di gestione del contratto pubblico, redigendo apposito verbale afferente all'astensione, da protocollare e da conservare agli atti di ufficio nonché da inviare tempestivamente al Dirigente del settore competente, al RUP e al RPCT.
 4. I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 1 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto di ARPAV, sono obbligati a darne informazione, scritta e protocollata, utilizzando il modello reso disponibile sul sito intranet dell'Agenzia, al Dirigente dell'Articolazione Organizzativa entro due giorni. Il Dirigente valuta, in contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo. (art. 14, comma 3, DPR n. 62/2013)
 5. Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 3 si trovano i Dirigenti, costoro inviano la segnalazione e l'informazione al rispettivo Direttore d'Area o del Dipartimento Regionale o Provinciale, il quale adotta le misure più idonee di cui al successivo comma.
 6. Il Direttore di Area o del Dipartimento Regionale o Provinciale - a seconda delle rispettive competenze - dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità ed all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (*danno all'immagine imparziale di ARPAV*) che possa nuocere dell'Amministrazione, quali, ad esempio:
 - interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
 - motivazione più specifica per le scelte adottate;
 - revoca dell'incarico;
 - nomina di un sostituto;
 - avocazione allo stesso dirigente o responsabile;
 - rotazione funzionale o Articolazione Organizzativa.
 7. Il Dirigente - per le comunicazioni dei dipendenti della propria Articolazione Organizzativa nonché dei collaboratori e dei consulenti esterni incaricati – ed il Direttore di Area o del Dipartimento Regionale o Provinciale, per le comunicazioni dei Dirigenti, provvedono con le modalità di cui all'articolo 9, comma 6. Il controllo è effettuato in ogni caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni fornite (ad esempio nelle situazioni riportate nella tabella collegata al paragrafo 10 della delibera ANAC n. 494/2019) o in caso di segnalazione da parti di terzi.
 8. Per tutte le procedure di gara, ivi compresi gli affidamenti diretti, gli operatori economici che partecipano alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture

devono dichiarare, in sede di presentazione dell'offerta di gara, i nominativi dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali riferiti a ciascun procedimento, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. A tali fini, il Dirigente dell'UABS/UVDPa provvede a che negli atti di gara sia espressamente prevista l'apposita obbligatoria dichiarazione da parte del titolare dell'operatore economico partecipante.

9. Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage-revolving doors*), ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013, è necessario prevedere negli atti di gara che il legale rappresentante dell'operatore economico partecipante alla gara auto dichiari di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati di ARPAV (nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto dell'Agenzia negli ultimi tre anni di servizio.
10. Il Dirigente competente deve escludere dalle procedure di affidamento le imprese nei cui confronti emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità, in conformità alle apposite Linee guida dell'ANAC.
11. Nei provvedimenti di aggiudicazione per l'affidamento di lavori, servizi, forniture si deve dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle relative risultanze.

Articolo 12. - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI PERSONALE

(art. 11, comma 1, DPR n. 487/1994)

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, non possono essere nominati componenti effettivi e supplenti nonché consulenti senza diritto di voto e, inoltre, segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per l'accesso a pubblici impieghi e per le progressioni tra le Aree dei dipendenti coloro che sono stati condannati:
 - a) anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale;
 - b) in qualità di membri o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, con sentenza non sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.
2. I soggetti candidati agli incarichi di cui al comma 1 devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta, conforme al modello reso disponibile sul sito Intranet dell'Agenzia, - riportante: i dati identificati dello stesso soggetto, la tipologia dell'incarico da ricoprire e la procedura concorsuale o selettiva interessata, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare - da consegnare al Dirigente competente nella nomina tramite il rispettivo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o mediante raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il Dirigente quale destinatario. Qualora si tratti di un provvedimento penale o disciplinare non definitivo, con tale dichiarazione il soggetto interessato deve impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.
3. Ai sensi dell'art. 11, comma 1, del DPR n. 487/1994, prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il segretario verbalizzante delle Commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l'assunzione di personale o a procedure per le progressioni tra le Aree, presa visione soltanto dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione, conforme al modello reso disponibile sul sito intranet dell'Agenzia, di:
 - insussistenza, tra loro componenti e segretario verbalizzante nonché tra ciascuno degli stessi e i candidati, di alcuna delle situazioni di conflitto di interessi di cui all'articolo 51 del Codice di Procedura Civile;
 - ovvero indicare genericamente la sussistenza di una delle dette situazioni senza specificare quale sia e il soggetto con cui intercorre la stessa, dandone atto nel verbale della stessa Commissione. Qualora tale dichiarazione sia resa su apposita distinta nota sottoscritta, quest'ultima deve essere allegata allo stesso verbale.

4. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 3 i soggetti interessati hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di rispettiva competenza inerente alla procedura concorsuale, dandone atto nell'apposito verbale della Commissione, e, quindi, devono allontanarsi dal luogo ove si svolgono le operazioni concorsuali.

Articolo 13. - DISPOSIZIONI INTEGRATIVE PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ ISPETTIVA E DI VIGILANZA

1. Le presenti disposizioni definiscono i principi guida per un corretto e uniforme comportamento da parte dei dipendenti ARPAV che svolgano attività ispettiva e di vigilanza. Esse costituiscono specificazioni e integrazioni dei principi di diligenza, lealtà, imparzialità, trasparenza e riservatezza già individuati nel presente Codice di comportamento per il personale di ARPAV.
2. Ai fini del presente Codice di comportamento per "attività ispettiva e di vigilanza" si intende l'attività di controllo svolta presso soggetti esterni finalizzata:
 - a) alla prevenzione e tutela dell'ambiente;
 - b) alla corretta applicazione della normativa europea, statale o regionale mediante accertamento delle violazioni alle relative prescrizioni in materia ambientale.
3. I dipendenti ARPAV - nell'esercizio dell'attività ispettiva e di vigilanza - prestano, come innanzi precisato, particolare cura nel rispettare i principi di imparzialità, trasparenza e responsabilità. In particolare essi devono:
 - a) attuare le procedure delineate dalla normativa di riferimento, europea, statale e regionale nonché le Procedure operative del vigente Sistema di Gestione di Qualità ARPAV ed attenersi a quanto previsto dalle Linee Guida del SNPA e di ARPAV nonché dal PIAO - Sottosezione 2.3 Anticorruzione in materia di misure di contrasto alla corruzione;
 - b) rispettare - ove siano stati adottati - i programmi dei controlli pianificati anche con la Regione del Veneto attenendosi alle specifiche indicazioni impartite al riguardo da ARPAV e dai rispettivi Dirigenti, fatte salve le modifiche autorizzate secondo modalità predeterminate;
 - c) qualificarsi al soggetto ispezionato, rendendo conoscibili il proprio nominativo e il proprio ruolo ed esibendo documento o tesserino di riconoscimento;
 - d) improntare i rapporti con i soggetti ispezionati ai principi di cortesia, di rispetto e di collaborazione, arrecando loro, ferme restando le esigenze e finalità dell'ispezione, il minore disagio possibile;
 - e) fornire chiarimenti ed indicazioni operative sulla corretta applicazione delle norme e rispondere in modo chiaro ed accurato alle richieste di informazioni;
 - f) agire nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza; a tal fine, fermo restando l'obbligo di astensione ai sensi degli artt. 8 e 9, i dipendenti ARPAV devono esplicitare, in relazione ai destinatari dei controlli oggetto dei programmi di cui alla lettera b), la sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale, mediante apposita dichiarazione da conservare agli atti;
 - g) se il conflitto emerge nel corso dell'attività ispettiva e di vigilanza, darne comunicazione al rispettivo Dirigente o Responsabile, secondo le modalità di cui all'art. 9, ai fini dell'astensione;
 - h) agire secondo principi di onestà e integrità; a tal fine, è fatto assoluto divieto di accettare regali e omaggi, anche di modico valore, offerti dal soggetto ispezionato o dai suoi collaboratori, nel corso dell'attività ispettiva e di vigilanza;
 - i) redigere un processo verbale della propria attività, completo, circostanziato e veritiero, nel rispetto dei modelli e degli indirizzi definiti da ARPAV;
 - j) mantenere il segreto sulle informazioni inerenti ai processi produttivi e lavorativi di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle rispettive funzioni;
 - k) non utilizzare a fini privati, o comunque diversi da quello che giustifica l'ispezione o vigilanza, le informazioni di cui dispongono per ragioni di servizio, comprese quelle fornite dalle banche dati cui sono autorizzati ad accedere.

Articolo 14. - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ (art. 4 DPR n. 62/2013)

1. E' vietato ai dipendenti chiedere o sollecitare, anche tramite interposte persone, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti

all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare compiti o poteri di cui sono investiti.

2. E' vietato ai dipendenti nonché ai rispettivi coniugi, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado accettare regali o atti di cortesia:
 - da persone che si abbia motivo di ritenere collegate ad associazioni criminali;
 - da soggetti che abbiano in corso o abbiano avuto, nel biennio precedente, rapporti significativi in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il biennio precedente decorre dalla data in cui sono state adottate le decisioni o compiute le attività predette, fatte salve le eccezioni consentite a norma del successivo comma 4.
3. E' vietato comunque accettare somme di denaro di qualunque importo.
4. I regali e gli atti di cortesia commerciale sono da intendersi di valore "significativo" allorché tale valore superi l'importo di modico valore individuato nel successivo comma 4.
5. E' consentito ai dipendenti ricevere regali o atti di cortesia commerciale, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità o altre utilità d'uso di modico valore, il cui importo non sia superiore, in via orientativa, ad € 100,00 (euro cento//00) complessivamente nell'arco di ciascun anno solare da parte dello stesso soggetto, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati anche dall'esterno come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità dell'immagine dell'Agenzia.
6. Nel caso in cui i regali o le altre utilità siano consegnati in pacchi chiusi, la relativa apertura da parte del destinatario deve avvenire, ai fini dell'attestazione del valore dei beni ivi contenuti, in presenza di almeno altri due dipendenti.
7. I regali o le altre utilità comunque ricevuti, fuori dei casi consentiti dall'articolo 4 del DPR n. 62/2013 e dal presente articolo, nell'ipotesi in cui non sia possibile la restituzione al donatore, sono immediatamente consegnati: se trattasi di beni utilizzabili nell'ambito dell'organizzazione di ARPAV, al responsabile dell'Ufficio Economato e patrimonio, il quale, dopo averli inventariati, li destina al servizio o all'ufficio individuato dal Direttore dell'Area Giuridica e Organizzativa. I beni non deteriorabili sono posti in vendita, per mezzo di apposita asta pubblica, anche annualmente, ed il relativo ricavato è devoluto a fini istituzionali, secondo criteri e procedure che la stessa Area Giuridica e Organizzativa determina e rende pubblici. Deve essere assicurata la tracciabilità delle operazioni di consegna, di valutazione e di devoluzione di detti regali e altre utilità.
8. E' vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche se non afferenti alle materie di competenza del proprio ufficio, da soggetti privati - persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni – che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
9. Ai predetti fini:
 - il "biennio precedente" è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico;
 - per "interesse significativo" deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore individuato nel precedente comma 4;
 - per "soggetti privati" devono intendersi:
 - a) coloro che abbiano avuto con ARPAV rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l'esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall'ufficio di appartenenza;
 - b) coloro che siano stati destinatari di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall'ufficio di appartenenza;
 - c) coloro che siano stati destinatari dei processi di ispezione da parte di ARPAV;
 - d) coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Agenzia nel biennio precedente.

Articolo 15. - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

(art. 11 DPR n. 62/2013)

1. Per il rispetto dell'immagine dell'Agenzia, degli utenti, dei colleghi e dei collaboratori, nell'ambiente di lavoro il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento adeguato e consono al ruolo rivestito e ai propri compiti istituzionali, indossando, ove prescritto da norme regolamentari, gli indumenti e accessori forniti da ARPAV; non può indossare vestiario che richiami marchi di ditte fornitrici di beni o servizi.
2. Al dipendente è vietato utilizzare al di fuori dal servizio gli indumenti ed accessori forniti dall'Agenzia per l'espletamento del lavoro di competenza.
3. In ordine alla presenza in servizio, il dipendente deve rispettare le seguenti regole:
 - a) rispettare l'orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l'orario di apertura delle diverse Sedi ARPAV;
 - b) utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'Agenzia per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali;
 - c) raggiungere la postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato il proprio ingresso, non essendo consentito sostare in luoghi o locali pubblici;
 - d) non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva formale autorizzazione del Responsabile dell'Articolazione Organizzativa o dell'ufficio;
 - e) qualora sia necessario effettuare attività istituzionali all'esterno della ordinaria sede di lavoro ovvero spostamenti tra diverse sedi di lavoro, attenersi alle disposizioni o circolari interne disciplinanti la materia.
4. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, il dipendente deve:
 - a) osservare le relative norme contenute nelle disposizioni legislative e regolamentari e nei contratti collettivi nazionali e decentrati, nelle direttive e disposizioni di servizio aziendali, del Dirigente dell'Articolazione Organizzativa in cui è incardinato, del RPCT e di quanti abbiano poteri direttivi e di coordinamento;
 - b) svolgere le proprie funzioni e mansioni nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità e utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.);
 - c) improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (*quali: buon uso delle risorse strumentali in dotazione, riciclo della carta per minute; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.*);
 - d) ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
 - e) se fornito di postazione informatica, non appena prende servizio, acquisire cognizione della posta ricevuta sui propri indirizzi di posta elettronica personale ordinaria e, ove abilitato, di quella certificata; al messaggio di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, salvo che lo stesso messaggio contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'Agenzia; presentare la richiesta di congedo ordinario o straordinario ovvero di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari e dalle direttive del Dirigente;
 - f) comunicare immediatamente all'Ufficio che gestisce le presenze/assenze ed alla propria Articolazione Organizzativa l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro ed inviare nel termine prescritto il certificato medico in caso di malattia;
 - g) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal Dirigente o dal Responsabile dell'ufficio.
 - h) comunicare con immediatezza al proprio Dirigente l'impossibilità di adempiere con regolarità i propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'Agenzia;
 - i) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a se stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
 - l) rispettare e far rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;
 - m) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e all'U.O. Affari Generali e Legali l'avvio nei propri confronti di qualsiasi procedimento penale.

5. In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica e dalle procedure del Sistema Qualità, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (D. Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme ai fini istituzionali; in particolare, il dipendente deve:
 - a) custodire con diligenza le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica e ai vari sistemi informatici e informativi in modo che altri non possano venirne a conoscenza; non consentire o delegare ad altri il relativo utilizzo. Il dipendente è comunque responsabile di ogni uso delle medesime o eventuale abuso; segnalare eventuali omonimie non emerse in precedenza e già omologate;
 - b) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'Agenzia, essendo vietato utilizzare programmi personali o altri programmi che si basino sulla tecnologia *peer to peer* ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse che forniscano funzionalità di *proxy* "anonimizzante" per la navigazione di siti *web* senza lasciare traccia;
 - c) utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (*virus*, *malware*) che possano infettare e danneggiare volutamente i sistemi istituzionali;
 - d) evitare l'utilizzo dei sistemi in dotazione per interessi personali di qualunque genere e l'installazione di software per uso personale o comunque non appartenenti ad ARPAV.
6. Sono vietati l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero.
7. Durante l'orario di servizio e durante lo svolgimento delle attività istituzionali all'esterno della sede lavorativa è vietato al dipendente accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e pubblici esercizi, ad uffici di altri soggetti pubblici e privati e ad altri luoghi non attinenti alle attività di servizio, fermo restando che l'eventuale accesso può avvenire ma deve essere attestato come attività non lavorativa.
8. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate ai sensi di leggi, regolamenti e contratti collettivi, la tempestiva – e dove possibile preventiva – comunicazione ai propri Responsabili di servizio, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei Regolamenti aziendali e nelle direttive dell'Agenzia; sono fatte salve, in ogni caso, le norme di legge in materia di comunicazione delle assenze per malattia, maternità e per congedi parentali.
9. Nelle relazioni con i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori il dipendente:
 - a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.
10. In caso di trasferimento ad altro ufficio, il dipendente è tenuto:
 - a) a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal Responsabile dell'Articolazione Organizzativa o dell'ufficio, al collega che lo sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;
 - b) ad assicurare nel più breve tempo possibile il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione a chi è indicato dal Dirigente dell'Articolazione Organizzativa.
11. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Direttori delle Articolazioni Organizzative apicali nonché i rispettivi Dirigenti ed i Responsabili degli uffici.

Articolo 16. - GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI E TECNOLOGICO-INFORMATICHE IN DOTAZIONE

1. Il dipendente gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie di ARPAV ovvero di terzi, di cui abbia ricevuto la disponibilità o la custodia giuridica o materiale dall'Agenzia, esclusivamente per l'espletamento delle attività istituzionali di competenza e per il perseguimento degli interessi pubblici correlati ai servizi cui è addetto, nel rispetto delle modalità e dei limiti posti dall'Agenzia.

2. Il dipendente gestisce le predette risorse secondo la logica del contenimento dei costi e nell'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, senza pregiudicare, comunque, la qualità dei risultati, assicurando una costante proporzionalità tra bisogni e risorse nonché tra obiettivi perseguiti e misure procedurali e/o gestionali adottate.
3. Relativamente alle linee telefoniche e dati, alla posta elettronica, ad internet ed agli altri strumenti telematici, il dipendente è tenuto, inoltre, a:
 - a) non utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa, fatti salvi i casi di motivata urgenza e quanto riportato al punto 6 del presente articolo;
 - b) utilizzare la posta elettronica ed Internet nel rispetto del principio di riservatezza, per le specifiche finalità connesse alla propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete e quelle di semplificazione dei processi lavorativi nonché quanto espressamente previsto dall'art. 15, comma 5 del presente Codice;
 - c) non inviare messaggi di posta elettronica – all'interno o all'esterno di ARPAV – oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Agenzia.
4. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvo i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la reputazione dell'Agenzia.
5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate da ARPAV. Ciascun messaggio in uscita deve contenere l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
6. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti da ARPAV per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
7. Il dipendente, qualora debba allontanarsi dal proprio posto di lavoro, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili dalla propria volontà, deve porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustoditi uffici o aree, documenti e strumenti di lavoro in modo da renderli accessibili da parte di terzi non autorizzati; in ogni caso, il dipendente è, comunque, tenuto ad informare il Dirigente dell'Articolazione Organizzativa della necessità di assentarsi anche temporaneamente dal posto di lavoro.
8. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto di ARPAV a propria disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per ragioni d'ufficio e, in ogni caso, preventivamente autorizzato anche ai fini assicurativi.
9. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, il dipendente è tenuto a provvedere, al termine dell'orario di servizio: alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche; allo spegnimento, ove possibile, degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali; a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro; a chiudere le finestre e le porte degli stessi locali.
10. Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo del logo o simboli grafici di ARPAV, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.

Articolo 17. - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

(art. 12 DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze e esigenze degli utenti, all'imparzialità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa.

2. Nelle comunicazioni telefoniche e informatiche con altri uffici dell'Agenzia o di altre amministrazioni ovvero con gli utenti il dipendente, dopo aver dichiarato il proprio nome e cognome, fornisce risposte precise e puntuali rispetto alle questioni ed alle problematiche in esame.
3. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte da ARPAV e degli interessi pubblici da perseguire nell'espletamento dei propri compiti, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'Agenzia e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto di interessi ovvero danno patrimoniale o all'immagine dell'Ente di appartenenza.
4. Nei rapporti con gli utenti, il dipendente:
 - a) ha il dovere di fornire agli utenti, nel rispetto del dovere di segretezza, le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati, anche fornendo loro i relativi modelli, nonché la comprensione del procedimento amministrativo di rispettiva competenza;
 - b) qualora non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirli al più presto tramite telefono o posta elettronica, a condizione che l'utente sia consenziente e fornisca i necessari dati utili ai contatti, ovvero concorda con l'utente la data e l'ora per un successivo incontro da tenersi nel più breve tempo possibile;
 - c) se le informazioni e le notizie richieste non rientrano nelle proprie funzioni, il dipendente fornisce all'utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo all'ufficio competente;
 - d) fornisce le informazioni richieste sullo stato di avanzamento del procedimento anche in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
5. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Direttori/Dirigenti nonché i Responsabili degli uffici.

Articolo 18. - OBBLIGHI DI SEGRETEZZA E DI RISERVATEZZA

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (art. 326 c.p.) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici di ARPAV; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria.
2. Il dipendente è obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Dà accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.
3. Ulteriori obblighi specifici di segretezza e riservatezza sono disciplinati nel successivo articolo.
4. In tutte le operazioni di trattamento di dati personali afferenti allo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi dati, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico, il dipendente è obbligato al rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679, al D. Lgs. n. 196/2016 ed alle Linee guida del Garante della Privacy.

Articolo 18-bis - RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE ED I SOCIAL MEDIA

1. I rapporti di ARPAV con i mezzi di informazione sono gestiti dai soggetti individuati dall'Agenzia nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
2. Il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei *social media*, di vicende e procedimenti di cui sia a conoscenza per ragioni del proprio ufficio né esprime giudizi nei confronti dei Dirigenti e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione, fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, anche sindacali, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.

3. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici mediante i *mass media*, pubblica scritti o rilascia dichiarazioni su tematiche che riguardano l'Agenzia deve segnalare la propria appartenenza ad ARPAV e – in assenza di specifico mandato di quest'ultima – precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del Dirigente dell'Articolazione Organizzativa ovvero, nel caso si tratti di Dirigente, del rispettivo Direttore di Area.
4. Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (*interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi*) attinenti alla gestione dell'organizzazione da cui possa derivare detrimento all'immagine di ARPAV, rese pubbliche ovvero diffuse con qualunque mezzo, inclusi i mass media o strumenti informatici anche personali. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Agenzia devono essere preventivamente autorizzati dal Direttore Generale, facendone menzione.
5. Nell'utilizzo dei propri account di *social media* il dipendente adotta ogni cautela per evitare che le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone siano in alcun modo attribuibili direttamente ad ARPAV.

Articolo 19. - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art. 8 DPR n. 62/2013)

1. I destinatari del presente Codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico di fornire il proprio contributo ai fini della prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre ai comportamenti corruttivi in senso stretto ed ai reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni, determinando un nocumento agli interessi pubblici ed una non corretta gestione delle risorse pubbliche.
2. I Dirigenti partecipano attivamente e con senso di responsabilità alla redazione del PIAO – Sottosezione: 2.3 Anticorruzione con riferimento, in particolare: alla mappatura e all'analisi dei processi nelle rispettive Articolazioni Organizzative; all'individuazione, mappatura e valutazione dei rischi; all'individuazione, mappatura, attuazione ed al monitoraggio delle misure.
3. I Dirigenti – in relazione alle attività delle rispettive Articolazioni Organizzative - in particolare:
 - sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza della propria Articolazione Organizzativa programmate nel PIAO – Sottosezione: 2.3 Anticorruzione ed operano in modo tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (*ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma*);
 - devono valorizzare l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie Unità Organizzative; ad es. garantendo la rotazione;
 - devono programmare ed attuare la formazione propria e dei dipendenti incardinati nella rispettiva Articolazione Organizzativa nelle materie di competenza, in particolare in tema di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
 - devono tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
4. Il dipendente, in relazione ai propri compiti istituzionali, è obbligato a:
 - a) collaborare con il proprio Dirigente e con il RPCT al processo di gestione del rischio ed all'attuazione del PIAO – Sottosezione: 2.3 Anticorruzione;
 - b) rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PIAO – Sottosezione: 2.3 Anticorruzione;
 - c) informare il Dirigente e il RPCT relativamente alle situazioni anche solo potenzialmente indici di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;

- d) denunciare all'Autorità Giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'Agenzia, di cui sia venuto a conoscenza.
5. Il Dirigente, ricevuta una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla propria Articolazione Organizzativa inoltra denuncia all'Autorità Giudiziaria, se ancora non si è provveduto, e contestualmente informa il RPCT e l'UPD, trasmettendo i relativi atti in via assolutamente riservata.
 6. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio dei dati, documenti e informazioni di cui sia comunque venuto a conoscenza relativi a indagini, inchieste o istruttorie interne.
 7. Se nelle situazioni descritte alle lettere c) del comma 4 si trova il Dirigente, si segue la procedura sopra descritta e le segnalazioni e/o informazioni sono rese al RPCT.

Articolo 20. - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI (art. 9 DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'Albo pretorio on-line e nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale, al fine di assicurare forme diffuse di controllo da parte di chiunque sull'organizzazione, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse di ARPAV mediante l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e facoltativa nonché a quelli detenuti da questa amministrazione.
2. Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni da effettuare nella sezione "*Amministrazione trasparente*" per finalità di trasparenza e nell'Albo pretorio on-line per finalità di "pubblicità legale" (*ad esempio: integrativa dell'efficacia, dichiarativa, notizia*) il dipendente deve attenersi alle rispettive normative comunitarie e nazionali nonché ai provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali.
3. Qualora si provveda, su disposizione di ARPAV, a pubblicare facoltativamente atti e documenti "ulteriori" rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente è doveroso procedere, preventivamente, ad anonimizzare tutti i dati personali eventualmente contenuti negli atti e documenti da pubblicare.
4. I Dirigenti ed i responsabili dei procedimenti sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a diramare apposite direttive finalizzate a garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, delle misure previste nel PIAO – Sottosezione: 2.3 Anticorruzione e delle direttive impartite dal RPCT e dal DPO.
5. Il dipendente ha il dovere:
 - di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il perseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'Agenzia;
 - di porre in essere tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
 - non modificare le configurazioni hardware e software predefinite e di non installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del Dipartimento Transizione Digitale, ICT e Reti;
 - di informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nel PIAO – Sottosezione: 2.3 Anticorruzione e di fornire al Referente per la trasparenza appartenente alla propria Articolazione Organizzativa la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione della suddetta Sottosezione e delle misure ivi previste;
 - di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;
 - di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente.

6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata l'intera documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
7. Fatte salve le responsabilità disciplinare e di altra natura, per le inadempienze agli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalle altre fonti di diritto in materia di pubblicità per finalità di trasparenza nonché per il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico "semplice" e "generalizzato" di cui all'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 al di fuori delle condizioni e dei limiti di cui all'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013, l'ANAC commina le sanzioni amministrative pecuniarie di cui agli articoli 46 e 47 dello stesso D. Lgs. n. 33/2013.
8. Il Responsabile della trasparenza verifica la regolarità delle pubblicazioni obbligatorie da effettuare nella sezione "*Amministrazione trasparente*" e segnala i casi d'inadempimento anche parziale degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dal PIAO – Sottosezione: 2.3 Anticorruzione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al Direttore Generale e all'OIV per l'attivazione delle altre forme di responsabilità.
9. Nel sistema e nel Piano per la misurazione e la valutazione della performance occorre prevedere i criteri e le modalità per considerare ai fini della predetta valutazione il grado di assolvimento degli obblighi della trasparenza da parte dei Dirigenti e dei dipendenti.
10. L'OIV nel valutare la performance e nella proposta di quantificazione della relativa indennità tiene conto del grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Articolo 21. - COMPORTAMENTO NELLA VITA PRIVATA

(art. 10 DPR n. 62/2013)

1. Nella gestione dei propri rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati, il dipendente ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie ovvero di arrecare danno al patrimonio e all'immagine di ARPAV, quali, a titolo esemplificativo:
 - a) esercitare il commercio, l'industria, professioni o assumere impieghi alle dipendenze presso privati o pubbliche amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatte salve le fattispecie di svolgimento di attività retribuite di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, previa autorizzazione dell'Agenzia;
 - b) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di ARPAV;
 - c) porre in essere comportamenti penalmente perseguibili;
 - d) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzi, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi a sé o ad altri;
 - e) usare a fini privati i beni e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
 - f) evitare qualsiasi situazione e comportamento che possa ostacolare il corretto adempimento dei propri o altrui compiti e poteri istituzionali ovvero nuocere agli interessi o all'immagine di ARPAV.

Articolo 22. - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. I Dirigenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.
2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinano tra gli stessi. Devono ripartire le mansioni e delegare i compiti nonché assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

3. Il Dirigente, prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, auto dichiara l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.
4. L'ufficio per il personale verifica, con periodicità annuale, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di sentenze, misure e procedimenti ostativi a ricoprire incarichi presso le pubbliche amministrazioni.
5. Si applicano ai Dirigenti, per quanto di competenza, le disposizioni di cui agli articoli da 7 a 19.
6. E' dovere del Dirigente:
 - a) svolgere con diligenza le funzioni spettanti al medesimo in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
 - b) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa;
 - c) mantenere in servizio un comportamento degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale e agire, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali;
 - d) curare che le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate alla propria Articolazione Organizzativa siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali, fatto salvo per gli strumenti informatici quanto previsto dall'art. 16, comma 3, lett. a) del presente Codice;
 - e) gestire responsabilmente la propria attività e, salvo improvvise e indilazionabili esigenze, programmare con congruo anticipo le attività proprie e dei rispettivi collaboratori, favorendo la diffusione della conoscenza di buone prassi ed esempi positivi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Agenzia;
 - f) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei Codici di comportamento, del PIAO – Sottosezione: 2.3 Anticorruzione e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconferibilità e sulla presenza sul posto di lavoro assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate e annotate su un apposito registro nonché registrate in uscita e in entrata mediante il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;
 - g) nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria Articolazione Organizzativa a un incarico esterno accertarsi che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto dal T.U. n. 3/1957, dal D. Lgs. n. 165/2001, dalla Legge n. 190/2012;
 - h) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi;
 - i) curare il benessere organizzativo nella Articolazione Organizzativa cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
 - m) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
 - n) svolgere la valutazione del personale assegnato alla Articolazione Organizzativa cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
 - o) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;
 - p) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni misura idonea 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 n. 165 del 2001.
 - q) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
 - r) diramare ai propri collaboratori direttive, anche specifiche in relazione alla loro peculiare natura, per l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all'ufficio, onde perseguire l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa;

- s) collaborare con il RPCT al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal PIAO – Sottosezione: 2.3 Anticorruzione.

SEZIONE IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER COLLABORATORI E CONSULENTI E PER COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI

Articolo 23. - INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

1. Il Direttore Generale può affidare incarichi di collaborazione retribuiti con contratti per prestazioni professionali d'opera intellettuale ai sensi degli articoli 2229-2238 del Codice Civile e dall'art. 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, solo per attività istituzionali stabilite dalla legge. I presupposti per il conferimento di detti incarichi sono i seguenti:
 - rispondenza di ciascun incarico agli obiettivi determinati nel programma di attività;
 - assenza di Articolazioni Organizzative ovvero professionalità interne ad ARPAV in grado di assicurare sia sotto l'aspetto quantitativo sia sotto l'aspetto qualitativo il soddisfacimento delle medesime prestazioni oppure carenti in relazione all'eccezionalità delle finalità;
 - le esigenze da soddisfare devono essere straordinarie ed eccezionali;
 - indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
 - indicazione della durata dell'incarico;
 - proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;
 - rispetto dei limiti di spesa previsti dalle disposizioni finanziarie per tempo vigenti.
2. Rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione le seguenti tipologie di incarichi:
 - a) Incarichi **di studio**, afferenti a specifiche indagini conoscitive, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente ovvero l'acquisizione di informazioni e di dati, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale siano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) Incarichi **di ricerca**, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione della programmazione da parte dell'amministrazione;
 - c) Incarichi **di consulenza**, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Agenzia.
3. E' vietato affidare incarichi di collaborazione e consulenza a persone già lavoratori pubblici o privati in stato di quiescenza (ex art. 6 D.L. n. 90/2014-L. 114/2014), fatte salve le eccezioni previste dalle disposizioni vigenti.
4. Non rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione gli incarichi aventi per oggetto:
 - le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o Articolazioni Organizzative a ciò deputati;
 - la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'amministrazione;
 - gli appalti e le "esternalizzazioni" di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
 - gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.
5. Nei contratti di collaborazione occorre prevedere espressamente l'esclusione del vincolo di subordinazione e dell'obbligo di rispettare orari di servizio e di lavoro con l'amministrazione; in particolare, nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa è inserita la specifica clausola inerente all'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.
6. Il Dirigente competente all'affidamento dell'incarico ha l'obbligo di acquisire e verificare, prima dell'affidamento, l'insussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nonché delle cause di incompatibilità che il candidato all'incarico ha dichiarato nonché le eventuali dichiarazioni presentate successivamente.
7. Nel contratto disciplinante con cui è affidato l'incarico devono essere inserite le seguenti disposizioni, con cui il soggetto incaricato si vincola:
 - a rispettare, per quanto di sua competenza: le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel PIAO – Sottosezione: 2.3 Anticorruzione; le disposizioni

del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo di ARPAV, entrambi pubblicati nella sezione *“Amministrazione trasparente”*;

- a comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico;
- ARPAV si riserva di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di diritto l’incarico di cui al presente contratto qualora l’incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

Articolo 24. - COLLABORATORI DELLE IMPRESE FORNITRICI DI LAVORI, BENI E SERVIZI

1. Il Dirigente dell’Unità Organizzativa competente a espletare le procedure per l’affidamento di contratti di appalto o di concessioni diretti alla fornitura di lavori e di beni e servizi il cui importo complessivo a base di gara sia superiore rispettivamente ad euro 150.000,00 e ad euro 140.000,00 ha l’obbligo di dichiarare che non si è accordato e non si accorderà con gli operatori interessati alla procedura, al fine di limitare in qualsiasi modo la concorrenza, nonché la serietà dell’offerta.
2. Nei contratti pubblici di appalto e di concessione con i quali si affidano ad operatori economici forniture di lavori e di beni e servizi il cui importo complessivo a base di gara sia superiore rispettivamente ad euro 150.000,00 e ad euro 140.000,00 è doveroso inserire, a pena di revoca dell’aggiudicazione, le seguenti clausole:
 - a) l’operatore economico si impegna, ai sensi dell’articolo 2, comma 3, del DPR n. 62/2013, ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all’attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento nazionale e del presente Codice. A tal fine l’operatore economico è consapevole ed accetta che, ai fini della completa e piena conoscenza del “Codice”, l’Amministrazione ha adempiuto all’obbligo di trasmissione di cui all’articolo 17 del DPR n. 62/2013 garantendone l’accessibilità all’indirizzo web *“Amministrazione trasparente/Atti generali”* di ARPAV.
 - b) l’operatore economico si impegna a trasmettere copia del “Codice” ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell’avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, costituisce causa di risoluzione del contratto di aggiudicazione della fornitura.
 - c) l’operatore economico dichiara, ai fini dell’applicazione dell’articolo 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti di ARPAV che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L’operatore economico dichiara, altresì, di essere consapevole che qualora emerga la predetta situazione verrà disposta la revoca dalla procedura di affidamento.
 - d) l’operatore economico si impegna a rendere noti, su richiesta dell’Amministrazione, tutti i pagamenti eseguiti riguardanti il presente contratto, inclusi quelli eseguiti a favore di subappaltatori e subcontraenti.

SEZIONE V - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 25. - VIGILANZA E MONITORAGGIO - FORMAZIONE

1. Ai sensi dell’art. 54, comma 6 del D. Lgs n. 165/2001, provvedono a vigilare sull’applicazione del presente Codice, il RPCT, il Direttore Generale, i Direttori di Area e di Dipartimento, i Dirigenti/Responsabili delle Articolazioni organizzative e l’OIV.
2. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del PIAO – Sottosezione: 2.3 Anticorruzione.
3. Ai fini dell’attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l’OIV si avvale dell’Articolazione Organizzativa di supporto al RPCT.
4. I Dirigenti devono provvedere alla formazione dei dipendenti assegnati alle proprie Articolazioni Organizzative in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche promuovendo e accertando la conoscenza dei contenuti del PIAO – Sottosezione: 2.3 Anticorruzione e del presente Codice.

Le predette attività di formazione – in capo ai Dirigenti – includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da attuarsi obbligatoriamente nei confronti del personale assegnato alla propria Struttura nelle seguenti ipotesi: assunzione, passaggio a ruolo o funzioni superiori e trasferimento, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

5. I Dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del PIAO – Sottosezione: 2.3 Anticorruzione e del Codice da parte del personale assegnato alla propria Articolazione Organizzativa, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
6. L'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, assicurandone il coordinamento, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; partecipa all'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*"; verifica i contenuti della relazione redatta dal RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012; esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo; verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici di comportamento nazionale e integrativo da parte dei dirigenti/responsabili di settore, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
7. L'OIV, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
8. I Direttori/Dirigenti/responsabili delle Articolazioni Organizzative, l'UPD e l'OIV entro il mese di giugno relazionano al RPCT sul monitoraggio effettuato nei precedenti dodici mesi (da giugno dell'anno precedente a maggio del corrente anno) sull'osservanza dei Codici di comportamento nazionale e integrativo e sui relativi esiti.
9. Entro il mese di novembre, il RPCT, acquisite le relazioni di cui al precedente comma, monitora gli effetti determinati dal presente Codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del PIAO – Sottosezione: 2.3 Anticorruzione e dell'eventuale modifica del presente Codice.
10. Il RPCT, sulla base delle proposte formulate dai Dirigenti/Responsabili delle Articolazioni Organizzative, coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti di tutti i settori da prevedere nel Piano Annuale della formazione, con particolare riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, soprattutto per l'attuazione delle misure previste nel PIAO – Sottosezione: 2.3 Anticorruzione e in materia dei Codici di comportamento nazionale e integrativo.
11. Compete ai Direttori/Dirigenti/responsabili delle Articolazioni Organizzative la programmazione e l'attuazione della formazione dei dipendenti appartenenti alle proprie Articolazioni Organizzative nelle materie specifiche attinenti alle diverse funzioni dei servizi e degli uffici.

Articolo 26. - SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente codice, compresi quelli afferenti all'attuazione del PIAO – Sottosezione: 2.3 Anticorruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.
2. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. Le violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001.
4. Per le violazioni delle disposizioni del presente Codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai Codici Disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali previsti rispettivamente per il personale con qualifica dirigenziale e per il personale dipendente privo di detta qualifica nonché le disposizioni di cui al Titolo IV del D. Lgs. n. 165/2001.

5. Nella tabella Allegato 1, annessa al presente Codice, sono previste le “Sanzioni disciplinari” applicabili per le violazioni agli obblighi e ai divieti di comportamento previsti nello stesso Codice.

Articolo 27. - AGGIORNAMENTO DEL CODICE **(art. 15 DPR n. 62/2013)**

1. Il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari cura l'aggiornamento del presente Codice in raccordo con il RPCT

Articolo 28. - RINVIO DINAMICO

1. Il rinvio a leggi e regolamenti contenuto nel presente Codice, si intende effettuato al testo vigente dei medesimi comprensivo delle modifiche e integrazioni intervenute successivamente alla loro emanazione.

Articolo 29. - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il RPCT provvede a che il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati, unitamente ai vigenti Codici Disciplinari dei Dirigenti e dei dipendenti non dirigenti, nella sezione “*Amministrazione trasparente/Disposizioni generali*” del sito web istituzionale di ARPAV.
2. Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli Organi di controllo interno.
3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento di un incarico, viene data informazione del presente Codice di comportamento ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati con rapporti comunque denominati.
4. Il presente Codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace il provvedimento con cui è stato approvato.
5. Le disposizioni dei regolamenti di ARPAV vigenti alla data di entrata in vigore del presente Codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendere integrate dalle disposizioni di questo Codice ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.
6. Il Codice si intende automaticamente modificato a seguito dell'entrata in vigore di disposizioni normative, regolamentari o di indirizzo statale o regionale che ne modifichino i contenuti.

ALLEGATO 1

SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo/comma del codice	Sanzioni
art. 7; art. 11, comma 4	la violazione dell'obbligo di comunicare, entro il prescritto termine, i provvedimenti di natura penale e disciplinare, questi ultimi se conseguiti, anche presso altre pubbliche amministrazioni, nel biennio precedente al termine entro cui deve essere presentata la stessa comunicazione, comporta: ➤ <u>per i Dirigenti:</u> – in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun provvedimento (art. 7) ovvero accordo o negozio (art. 11, comma 4), la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 ex art. 72, comma 4, lettera e) del CCNL dell'Area della Sanità 2016-2018 ed ex art. 36, comma 4, lettera d) del CCNL del Personale dell'Area Funzioni Locali 2016-2018; – in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 11, comma 4), la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti ex art. 72, comma 8, lettere a) e k) del CCNL dell'Area della Sanità 2016-2018 ed ex art. 36, comma 8, lettera a) e lettera l) del CCNL del Personale dell'Area Funzioni Locali 2016-2018; – in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 11, comma 4) che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti ex art. 72, comma 8, lettere a) e k) del CCNL dell'Area della Sanità 2016-2018 ed ex art. 36, comma 8, lettera a) e lettera l) del CCNL del Personale dell'Area Funzioni Locali 2016-2018 ➤ <u>per i dipendenti:</u> – in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun provvedimento (art. 7) ovvero accordo o negozio (art. 11, comma 4), il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 84 del CCNL 2/11/2022); – in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 11, comma 4) e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 11, comma 4) che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 84 del CCNL 2/11/2022);
art. 8; art. 9, commi 2 e 4; art. 11, comma 3; art. 12, comma 6;	la violazione dell'obbligo di astensione in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi previsto dalle norme a fianco citate e da altre disposizioni legislative e regolamentari, comporta: ➤ <u>per i Dirigenti:</u> – la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici (15) giorni; – la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento del danno a cui sia stata condannata l'Amministrazione per effetto della predetta violazione (art. 72, comma 7, del CCNL dell'Area della Sanità 2016-2018 ed ex art. 36, comma 6 del CCNL del Personale dell'Area Funzioni Locali 2016-2018); – la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi, in caso di recidiva quando sia stata già comminata la sanzione massima oppure quando la predetta violazione si caratterizza per una particolare gravità (art. art. 72, comma 8, del CCNL dell'Area della Sanità 2016-2018 ed ex art. 36, comma 7 del CCNL del Personale dell'Area Funzioni Locali 2016-2018); ➤ <u>per i dipendenti:</u> – la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto, se dalla violazione non sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi (art. 84 del CCNL 2/11/2022); – la multa di importo pari sino a quattro ore di retribuzione, se dalla violazione è derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi (art. 84 del CCNL 2/11/2022); – la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza sia di particolare gravità (art. 84 del CCNL 2/11/2022); – la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, in caso di recidiva ovvero qualora dalla violazione sia derivato un grave danno all'ente agli utenti o a terzi (art. 84 del CCNL 2/11/2022);

art. 9, comma 1	la violazione dell'obbligo di informazione e di comunicazione di cui alle disposizioni a fianco indicate comporta: ➤ <u>per i Dirigenti:</u> – in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun rapporto di collaborazione, la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (ex art. 72, comma 4, lettera a) del CCNL dell'Area della Sanità 2016-2018 ed ex art. 36, comma 4, lettera a) del CCNL del Personale dell'Area Funzioni Locali 2016-2018); – in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più rapporti di collaborazione e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di rapporti di collaborazione che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti (art. 72, comma 8, lettere a) e k) del CCNL dell'Area della Sanità 2016-2018 ed ex art. 36, comma 8, lettera a) e lettera l) del CCNL del Personale dell'Area Funzioni Locali 2016-2018); ➤ <u>per i dipendenti:</u> – in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun rapporto di collaborazione, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giornidal termine prescritto per la sua presentazione (art. 84 del CCNL 2/11/2022); – in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più rapporti di collaborazione e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di rapporti di collaborazione che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 84 del CCNL 2/11/2022);
art. 9, commi 3 e 4	la violazione dell'obbligo di comunicazione di cui ai commi 3 e 4 comporta: ➤ <u>per i Dirigenti:</u> – in caso di mancata comunicazione e in assenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari, la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (ex art. 72, comma 4, lettera a) del CCNL dell'Area della Sanità 2016-2018 ed ex art. 36, comma 4, lettera a) del CCNL del Personale dell'Area Funzioni Locali 2016-2018); – in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti (art. 72, comma 8, lettere a) e k) del CCNL dell'Area della Sanità 2016-2018 ed ex art. 36, comma 8, lettera a) e lettera l) del CCNL del Personale dell'Area Funzioni Locali 2016-2018); ➤ <u>per i dipendenti:</u> – in caso di mancata comunicazione e in assenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 84 del CCNL 2/11/2022); – in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 84 del CCNL 2/11/2022);
art. 9, commi : 6, 7, 8, 9 e 10; art. 11, commi : 6, 7, 8, 9 e 10	la violazione degli obblighi di comportamento previsti dalle disposizioni a fianco indicate comporta: ➤ <u>per i Dirigenti:</u> – la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (ex art. 72, comma 4, lettera a) del CCNL dell'Area della Sanità 2016-2018 ed ex art. 36, comma 4, lettera a) del CCNL del Personale dell'Area Funzioni Locali 2016-2018);
art. 10, comma 1	la violazione dell'obbligo di comunicare l'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione comporta: ➤ <u>per i Dirigenti:</u> – in caso di mancata comunicazione e in assenza di adesioni e partecipazioni, la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (ex art. 72, comma 4, lettera a) del CCNL dell'Area della Sanità 2016-2018 ed ex art. 36, comma 4, lettera a) del CCNL del Personale dell'Area Funzioni Locali 2016-2018); – in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più adesioni e partecipazioni e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di adesioni e partecipazioni che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti (art. 72, comma 8, lettere a) e k) del CCNL dell'Area della Sanità 2016-2018 ed ex art. 36, comma 8, lettera a) e lettera l) del CCNL del Personale dell'Area Funzioni Locali 2016-2018); ➤ <u>per i dipendenti:</u>

	– in caso di mancata comunicazione e in assenza di adesioni e partecipazioni, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 84 del CCNL 2/11/2022); – in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più adesioni e partecipazioni e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di adesioni e partecipazioni che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 84 del CCNL 2/11/2022);
art. 10, comma 7	la violazione dell'obbligo di non indurre o costringere ovvero di non fare pressione onde far aderire o partecipare ad associazioni od organizzazioni altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza comporta: ➤ <u>per i Dirigenti:</u> – in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti (art. 72, comma 8, lettere a) e k) del CCNL dell'Area della Sanità 2016-2018 ed ex art. 36, comma 8, lettera a) e lettera l) del CCNL del Personale dell'Area Funzioni Locali 2016-2018); ➤ <u>per i dipendenti:</u> – in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza sia di particolare gravità (art. 84 del CCNL 2/11/2022);
art. 12, commi 3 e 5;	la violazione dell'obbligo di dichiarare la sussistenza delle situazioni di conflitto di interessi di cui alle disposizioni a fianco indicate comporta: ➤ <u>per i Dirigenti:</u> – in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti (art. 72, comma 8, lettere a) e k) del CCNL dell'Area della Sanità 2016-2018 ed ex art. 36, comma 8, lettera a) e lettera l) del CCNL del Personale dell'Area Funzioni Locali 2016-2018); ➤ <u>per i dipendenti:</u> – in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza sia di particolare gravità (art. 84 del CCNL 2/11/2022);
art. 13, commi 1, 2, 3 e 7;	la violazione dei divieti di cui alle disposizioni a fianco indicate comporta: ➤ <u>per i Dirigenti:</u> – la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (ex art. 72, comma 4, lettera a) del CCNL dell'Area della Sanità 2016-2018 ed ex art. 36, comma 4, lettera a) del CCNL del Personale dell'Area Funzioni Locali 2016-2018) ovvero la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti (art. 72, comma 8, lettere a) e k) del CCNL dell'Area della Sanità 2016-2018 ed ex art. 36, comma 8, lettera a) e lettera l) del CCNL del Personale dell'Area Funzioni Locali 2016-2018) ➤ <u>per i dipendenti:</u> – la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 84 del CCNL 2/11/2022); ovvero la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza sia di particolare gravità (art. 84 del CCNL 2/11/2022);
articoli 14, 15, 16, 17, 18, 19 e 20	la violazione degli obblighi e dei divieti previsti dalle disposizioni di cui agli articoli a fianco indicati, fatte salve le sanzioni previste da disposizioni legislative e regolamentari nonché dai CCNL per la violazione di specifici obblighi o divieti, comporta : ➤ <u>per i Dirigenti:</u> – la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (ex art. 72, comma 4, lettera a) del CCNL dell'Area della Sanità 2016-2018 ed ex art. 36, comma 4, lettera a) del CCNL del Personale dell'Area Funzioni Locali 2016-2018); ➤ <u>per i dipendenti:</u> – la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione (art. 84 del CCNL 2/11/2022). <i>A tutti i predetti soggetti si applica la sanzione disciplinare più elevata in caso si recidiva ovvero qualora la violazione dell'obbligo o del divieto sia particolarmente grave ovvero comporti un grave danno o pregiudizio per l'amministrazione, gli utenti o i terzi.</i>
articoli 21, 22, 23, 24, 25 e 27	la violazione degli obblighi e dei divieti previsti dalle disposizioni di cui agli articoli a fianco indicati, fatte salve le sanzioni previste da disposizioni legislative e regolamentari nonché dai CCNL per la violazione di specifici obblighi o divieti, comporta: ➤ <u>per i Dirigenti</u> la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (ex art. 72, comma 4, lettera a) del CCNL dell'Area della Sanità 2016-2018 ed ex art. 36, comma 4, lettera a) del CCNL del Personale dell'Area Funzioni Locali 2016-2018) del CCNL 22/02/2010);



	<i>A tutti i predetti soggetti si applica la sanzione disciplinare più elevata in caso di recidiva ovvero qualora la violazione dell'obbligo o del divieto sia particolarmente grave ovvero comporti un grave danno o pregiudizio per l'amministrazione, gli utenti o i terzi.</i>
--	--