



arpav

ARPAV  
Agenzia Regionale  
per la Prevenzione e  
Protezione Ambientale  
del Veneto



REGIONE DEL VENETO

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DI ARPAV**

---

***Adottato con Decreto del Commissario Straordinario n. 54 del 01/04/2016***

## Sommario

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....                                    | 1  |
| ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE .....                                               | 1  |
| ART. 3 - PRINCIPI GENERALI.....                                                     | 1  |
| ART. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ .....                                     | 2  |
| ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI .....                      | 2  |
| ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE.....      | 3  |
| ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE .....                                                | 4  |
| ART. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....                                         | 4  |
| ART. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ .....                                          | 5  |
| ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.....                                   | 5  |
| ART. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....                                            | 6  |
| ART. 12 - OBBLIGHI SPECIFICI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE ATTIVITÀ DI VIGILANZA..... | 7  |
| ART. 13 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO .....                                            | 7  |
| ART. 14 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.....                             | 8  |
| ART. 15 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI .....                                   | 9  |
| ART. 16 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE .....                        | 10 |
| ART. 17 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE .....           | 10 |
| ART. 18 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE .....    | 11 |
| ART. 19 - DISPOSIZIONI FINALI .....                                                 | 11 |

## ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i comportamenti che i dipendenti di ARPAV sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Le disposizioni del Codice integrano e specificano il Regolamento adottato con DPR 16 aprile 2013, n. 62.

## ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente di ARPAV, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale. Il presente Codice si applica, altresì, al personale di altri enti che sia distaccato, comandato o comunque assegnato temporaneamente presso l'Agenzia.
2. ARPAV estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, in quanto compatibili, a tutti i propri collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Agenzia. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, l'Agenzia inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

## ART. 3 - PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell'Ente, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione; prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, 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, opinioni personali o

politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. 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.

#### ART. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è, o sta per essere, chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, né offre ai propri sovraordinati, regali o altre utilità, compresi quelli di modico valore effettuati nell'ambito delle relazioni di cortesia o in occasione di festività. Per relazione di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata.

3. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione dell'Agenzia per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali.

4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la Struttura di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Agenzia, il Direttore di Dipartimento/Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Direttore di Dipartimento/Area di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Nel caso dei Direttori dipartimentali/d'Area, la comunicazione di cui al presente comma deve essere resa al Direttore Generale.

2. Ai sensi del comma 1 le associazioni e organizzazioni i cui ambiti di interessi possono interferire con i compiti e doveri d'ufficio sono, in generale, le seguenti:

- a) associazioni/organizzazioni la cui attività consista, principalmente, nel procurare a terzi pareri, progetti, servizi o consulenze varie in ambiti afferenti le attività istituzionali dell'Agenzia;
- b) associazioni/organizzazioni nei confronti delle quali l'Agenzia svolge funzioni di controllo, vigilanza e istruttoria in procedimenti.

3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere data in forma scritta (anche a mezzo posta elettronica) entro il termine di 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice aziendale. Per le adesioni successive all'entrata in vigore del presente Codice, il termine di 15 giorni decorre dalla data di adesione all'associazione od organizzazione. Per i dipendenti neoassunti il termine di cui al primo periodo del presente comma, decorre dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di

lavoro. Sono ammesse deroghe al termine di cui al presente comma in presenza di adeguata motivazione da parte del lavoratore interessato.

4. Quanto previsto nel presente articolo non si applica in caso di adesione a partiti politici o sindacati.
5. Assolto l'obbligo di comunicazione di cui al presente articolo, da parte del lavoratore interessato, il Direttore che riceve la comunicazione in oggetto non è, comunque, legittimato, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa del lavoratore medesimo.
6. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Direttore di Dipartimento/Area di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, 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 ai compiti ed alle funzioni di ARPAV.

2. La comunicazione di cui al precedente comma deve essere resa da ciascun dipendente all'atto dell'assunzione presso ARPAV anche a seguito di mobilità tra enti, nonché dal dipendente assegnato ad ARPAV in posizione di comando. Tale comunicazione deve essere resa, altresì, dal dipendente all'atto dell'assegnazione ad una diversa Direzione dipartimentale o di Area.

3. Per il personale dirigente la comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa, altresì, preventivamente al conferimento di ciascun incarico dirigenziale ed unitamente alle dichiarazioni relative all'insussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013..

4. Ai fini dell'applicazione del comma 1, per *"soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti ai compiti ed alle funzioni di ARPAV"* si intendono, in generale:

- a) soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'Agenzia svolge funzioni di controllo, di vigilanza e di istruttoria in procedimenti;
- b) soggetti la cui attività consista, principalmente, nel procurare a terzi pareri, progetti, servizi o consulenze varie in ambiti afferenti le attività istituzionali dell'Agenzia;
- c) società o aziende che forniscono prestazioni d'opera, beni e/o servizi all'Agenzia.

5. Il Direttore di Dipartimento/Area che riceve la comunicazione di cui al comma 1 deve verificare se sussistono conflitti di interesse, anche solo potenziali. In caso affermativo, il Direttore di Dipartimento/Area deve adottare i conseguenti ed opportuni provvedimenti organizzativi. Quando la comunicazione di cui al comma 1 è resa da un Direttore di Dipartimento/Area, la verifica in merito all'eventuale sussistenza di conflitti di interesse, anche solo potenziali, è compiuta dal Direttore Generale che, in caso affermativo, deve adottare i conseguenti ed opportuni provvedimenti organizzativi.

6. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di

qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

7. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi, finanziari e non, di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività ed alle funzioni allo stesso assegnate.

#### ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri e di suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di:

- a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente, dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.

3. Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al Direttore di Dipartimento/Area di appartenenza, il quale, valutata la situazione nel termine di 20 giorni, deve rispondere per iscritto al dipendente e, nel caso ritenga sussistere conflitto di interesse, lo solleva dall'incarico e affida il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, lo avoca a sé.

4. L'astensione del dipendente è comunque obbligatoria fino alla determinazione del Direttore di Dipartimento/Area.

5. Ove il Direttore di Dipartimento/Area di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.

6. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il Direttore di Dipartimento/Area di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.

7. Quando l'eventuale situazione di conflitto di interesse riguarda un Direttore di Dipartimento o di Area la segnalazione di cui al comma 3 dovrà essere fatta - anteriormente all'adozione di decisioni nonché allo svolgimento di attività che possono coinvolgere interessi propri ovvero dei soggetti di cui al comma 1, al Direttore Generale che procederà secondo quanto già previsto ai precedenti commi 3, 4 e 5.

#### ART. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Agenzia. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della

Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione anche segnalando eventuali situazioni di illecito nell’Agenzia di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

2. Ai sensi di quanto previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione ed i Referenti per la prevenzione della corruzione possono richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia. Ciascun dipendente è tenuto, pertanto, a collaborare con i soggetti di cui al periodo precedente e fornire loro tutte le informazioni richieste di cui sia in possesso.

3. Al dipendente che riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, sono garantite le tutele di cui all’art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001. I soggetti che, in ragione del ruolo ricoperto all’interno dell’Agenzia venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, devono garantire – fatta salva l’applicazione delle disposizioni in materia di accesso agli atti nei confronti dei soggetti controinteressati - la riservatezza del segnalante ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.

#### ART. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

2. A fronte di richieste di dati e/o informazioni necessari per l’assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui al comma 1, ciascun dipendente è tenuto ad adottare un comportamento collaborativo. In particolare, il dipendente deve fornire i dati e/o le informazioni – di cui sia in possesso in ragione del ruolo e/o delle funzioni ricoperte in ARPAV – tempestivamente e, comunque, entro e non oltre il termine eventualmente stabilito dal proprio dirigente sovraordinato o dal Responsabile della trasparenza.

#### ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell’esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell’Agenzia per ottenere utilità che non gli spettino.

2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, il dipendente titolare della qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria (UPG) non si avvale di tale qualifica per attività e/o finalità non riconducibili ai compiti istituzionali dell’Agenzia.

3. In ragione di quanto previsto ai precedenti commi 1 e 2, il cartellino identificativo UPG ed il cartellino identificativo di timbratura riportanti, tra gli altri, il logo ARPAV, il nominativo ed il profilo professionale del dipendente, non possono essere utilizzati per attività e/o finalità non riconducibili ai compiti istituzionali dell’Agenzia.

4. Il dipendente deve astenersi da comportamenti che possano, in generale, nuocere all’immagine dell’Agenzia.

## ART. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il dipendente deve eseguire i compiti assegnati nel rispetto delle disposizioni impartite dal dirigente sovraordinato e nel rispetto dei termini disposti dal dirigente medesimo ovvero previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Il dipendente – nell’ambito della programmazione delle attività definita nella propria Struttura di appartenenza dai dirigenti competenti e tenuto conto, altresì, dei termini eventualmente fissati dalla normativa per lo svolgimento di determinate attività - non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza. Una tale condotta, in assenza di giustificato motivo, dovrà essere valutata dal dirigente sovraordinato all’atto della valutazione annuale.
3. Il dipendente si impegna a svolgere la propria attività lavorativa nel rispetto dei principi enunciati dal presente Codice, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e dai Codici disciplinari contenuti nei vigenti contratti collettivi. In particolare il dipendente deve:
  - a) esercitare i propri compiti perseguendo l’interesse pubblico ed il benessere della collettività;
  - b) contribuire all’attività dell’Agenzia in modo propositivo e partecipativo anche al fine di migliorare la propria attività e quella degli altri lavoratori;
  - c) favorire relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci;
  - d) cercare l’integrazione con gli altri lavoratori, scambiando le informazioni utili all’attività lavorativa con rapporti leali e collaborativi;
  - e) astenersi da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie o offensive dell’altrui dignità o onore;
  - f) rispettare le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.
4. Il dipendente deve assicurare il rispetto delle norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale, avendo particolare cura per ogni aspetto che attiene alla dignità della persona. In particolare, fuori dai casi previsti dalle disposizioni normative vigenti, il lavoratore è tenuto a:
  - a) evitare di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso;
  - b) non divulgare i contenuti dei provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento.
5. I responsabili dei procedimenti devono assicurare la completezza dell’istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in modo tale che, in sede di eventuali controlli, sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, cartaceo o informatico, e sia replicabile il processo decisionale.
6. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
7. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell’ufficio per esigenze personali. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell’Agenzia a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d’ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d’ufficio.
8. È fatto obbligo ai dirigenti con responsabilità di risorse umane:
  - di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell’espletamento delle attività di competenza delle strutture medesime, dovute alla negligenza dei dipendenti;



- di controllare che l'utilizzo dei permessi e/o congedi di astensione dal lavoro avvenga, da parte del personale assegnato, nel rispetto delle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti nonché delle disposizioni aziendali emanate in materia;
- di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte del personale assegnato,
- di svolgere un'attività di vigilanza e controllo in merito alle uscite per servizio ed alle trasferte effettuate dal personale assegnato. In particolare, per quanto attiene alle trasferte, il dirigente deve sempre valutare l'opportunità della trasferta medesima e le sue modalità di svolgimento, tenuto conto dei criteri generali di economicità ed efficienza, segnalando all'Ufficio Procedimenti Disciplinari entro cinque giorni dalla piena conoscenza dei fatti, per ciascuna delle suddette ipotesi, eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui al presente articolo.

#### ART. 12 - OBBLIGHI SPECIFICI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE ATTIVITÀ DI VIGILANZA

1. Tutti i dipendenti dell'Agenzia, nell'esercizio delle proprie funzioni, devono adottare comportamenti che siano conformi ai generali principi di correttezza e buona fede. Specifici obblighi comportamentali vengono, altresì, definiti per il personale preposto ad attività di vigilanza e controllo al fine di favorirne la tutela nell'esercizio delle proprie funzioni e, contestualmente, assicurare la piena trasparenza e tracciabilità dell'operato delle strutture dell'Agenzia preposte a tali attività.

#### ART. 13 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo messo a disposizione dall'Agenzia. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente dell'Agenzia. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di eventuali altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), nei casi in cui non si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire tempestivamente una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente l'ufficio competente, qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia, avendo cura di riferire tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine dell'Agenzia ed è tenuto a precisare, in ogni caso, quali dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.
4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a contatto con il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Agenzia anche nell'apposita Carta dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o in conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in

materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materie di accesso e dal regolamento del diritto di accesso agli atti dell'Agenzia.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.

#### ART. 14 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base al provvedimento di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione", nonché del D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Direttore Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente s'impegna, altresì, a rendere note ai soggetti di cui al comma precedente, tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.

3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella Struttura a cui è preposto, anche tenendo conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5 del D.Lgs. n. 150 del 2009, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assume 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.

5. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla Struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

7. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii., al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene

conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente Codice, ne fornisce segnalazione, nei termini di legge, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari entro cinque giorni dall'avvenuta piena conoscenza dei fatti, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste dall'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge n. 190/2012 relative alla tutela del dipendente segnalante.

9. Il dirigente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire la rotazione delle pratiche e/o dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Agenzia.

#### ART. 15 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Agenzia, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Agenzia decidesse di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Agenzia, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'Agenzia concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Agenzia, ne informa per iscritto il Direttore di Dipartimento/Area di appartenenza entro 30 giorni dalla stipulazione dei medesimi.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Agenzia, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di eventuali propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.

## ART. 16 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n.165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna Struttura, riferendo ai rispettivi Direttori di Dipartimento/Area.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.
3. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Agenzia si avvale del Responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che svolge l'attività anche conformandosi alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione.
4. Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, conforma le proprie attività alle previsioni contenute nei Piani di prevenzione della corruzione adottati dall'Agenzia ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012; svolge altresì le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, collabora all'aggiornamento del Codice di comportamento, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento all'interno dell'Agenzia, il monitoraggio di cui al comma 2 del presente articolo, cura la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale AntiCorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del suddetto monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, può chiedere all'Autorità Nazionale AntiCorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettere d), della legge n. 190 del 2012.
6. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività può essere prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di Formazione adottato dall'Agenzia.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Agenzia provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## ART. 17 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice di comportamento dell'Agenzia costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D.Lgs. n. 150 del 2009.
2. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione del Codici presso le loro Strutture, è svolto dal soggetto sovraordinato che

attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.

3. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, comma 3, del Codice, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

5. L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, ossia verifica e garantisce che i dati relativi alle violazioni del Codice accertate e sanzionate, siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

#### ART. 18 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio; essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Agenzia. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:

- art. 4 del presente Codice;
- art. 5, comma 6;
- art. 15, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 7, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 14, comma 8, primo periodo.

3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### ART. 19 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Le disposizioni contenute nel presente Codice di comportamento integrano e specificano le disposizioni contenute nei Codici disciplinari dei contratti collettivi nazionali e nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013.

2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice così come pure la violazione delle disposizioni contenute nei codici di cui al comma 1 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione vigente nel tempo, costituisce - per il personale con rapporto di lavoro subordinato - fonte di responsabilità disciplinare che viene accertata, all'esito del relativo procedimento, in applicazione di

quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. Oltre agli effetti di natura disciplinare, tali violazioni possono rilevare anche in sede di valutazione annuale del personale.

3. Per i collaboratori con contratto di lavoro autonomo, la violazione delle disposizioni del presente codice applicabili, per quanto compatibili, alla prestazione oggetto del relativo incarico, può comportare - da parte dell'Agenzia - la risoluzione anticipata del relativo contratto, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità.

4. Il presente Codice è soggetto ad aggiornamento a seguito delle eventuali indicazioni intervenute ad opera degli organismi istituzionali competenti in materia nonché a seguito di eventuali sopravvenute modifiche alle disposizioni normative e contrattuali di riferimento. L'aggiornamento del presente Codice potrà essere disposto anche a seguito di modifiche e/o integrazioni al Piano triennale di prevenzione della corruzione.

5. Il presente Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente" e nella intranet aziendale. Ai dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Agenzia è data comunicazione della pubblicazione del presente Codice – nonché delle successive modifiche e/o integrazioni – attraverso segnalazione via e-mail.

6. Il presente Codice ed il Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 - unitamente al Piano triennale di prevenzione della corruzione - sono consegnati ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto dell'accettazione del relativo contenuto. I predetti codici sono consegnati, altresì, ai collaboratori titolari di contratto di lavoro autonomo all'atto della sottoscrizione del relativo contratto.