

NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DI ARPAL

SCHEMA IN CONSULTAZIONE

Approvato, in via preliminare, con Decreto del Direttore Generale n. 213 del 2 dicembre 2020

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell’Agenzia - sia del comparto che della dirigenza, anche a contratto - con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato. Il presente codice si applica, altresì, al personale di altri enti che sia distaccato, comandato o comunque assegnato temporaneamente presso l’Agenzia nonché al personale titolare di contratti di somministrazione.
2. I principi e le disposizioni del presente codice si applicano, inoltre, per quanto compatibili, a:
 - a) collaboratori titolari di contratti di lavoro autonomo (consulenze, collaborazioni, prestazioni occasionali) da svolgersi a favore dell’Agenzia;
 - b) dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e di imprese che realizzano lavori e opere a favore dell’Agenzia.

Art. 2 – Principi generali

1. Il presente codice integra e specifica i doveri generali declinati nel Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, che si intende qui integralmente richiamato ed applicabile.
2. Il dipendente orienta il proprio operato all’efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa nel rispetto dei principi generali di lealtà, integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza, equità ed imparzialità.

Art. 3

Regali compensi ed altre utilità

1. Il lavoratore non chiede, sollecita nonché induce terzi ad elargire, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta per sé o per altri regali o altre utilità. Possono essere accettati unicamente regali o altre utilità di modico valore ricevuti occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia o in occasione di festività. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli che, singoli o sommati ad altri acquisiti dal medesimo lavoratore nel corso di un anno solare, hanno un valore non superiore a 150 Euro.
3. I regali e/o utilità ricevuti in violazione di quanto previsto nel presente articolo devono essere consegnati immediatamente al proprio Dirigente affinché provveda alla restituzione. Se il dipendente che riceve i regali e/o utilità in violazione di quanto previsto nel presente articolo è un Dirigente ovvero il Direttore Generale, Amministrativo o Scientifico, lo stesso dovrà provvedere personalmente alla restituzione.
4. I dipendenti che svolgono funzioni decisionali o istruttorie in procedimenti di affidamento di incarichi professionali, di acquisizione di personale e di acquisizione di beni, servizi e lavori non accettano regali o altre utilità, neppure di modico valore o in occasione di festività, da soggetti

che abbiano tratto o possano trarre benefici dalle loro attività istituzionali. Analogo divieto sussiste per i dipendenti che svolgono attività di autorizzazione e concessione in materia ambientale, di vigilanza e controllo, o esprimono pareri e nei confronti di coloro che svolgono accertamenti analitici i cui esiti sono connessi a procedure sanzionatorie.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, anche gratuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
6. Il Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Nel caso dei dirigenti la comunicazione di cui al presente comma deve essere data al dirigente sovraordinato o al Direttore Generale.
2. Le associazioni ed 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 è redatta su apposito modulo redatto dalla struttura competente in materia di risorse umane e pubblicato sul sito Intranet dell'Agenzia e, di norma, effettuata preliminarmente all'adesione all'associazione/organizzazione. In ogni caso la comunicazione è resa entro i 15 giorni successivi all'adesione. 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. Il dirigente che riceve la comunicazione in oggetto non è legittimato, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa del dipendente. E' tenuto tuttavia ad adottare i comportamenti organizzativi necessari al fine di evitare eventuali conflitti di interesse.

Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Il dipendente informa il dirigente responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati o pubblici in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. In particolare, il lavoratore deve specificare:
 - 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 il lavoratore ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni relative ai compiti ed alle funzioni inerenti l'ufficio che ricopre.
2. La comunicazione di cui al precedente comma è resa all'atto dell'assunzione anche a seguito di mobilità o comando. Tale comunicazione è resa, altresì, all'atto dell'assegnazione ad un diverso ufficio.
3. La comunicazione è resa in forma scritta utilizzando l'apposita modulistica predisposta dalla struttura competente in materia di risorse umane e disponibile sull'intranet aziendale.
4. Per il personale dirigente la comunicazione è 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.
5. Ai fini dell'applicazione del precedente comma 1, per *“soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti ai compiti ed alle funzioni di Arpal”* 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 e aziende che forniscono prestazioni d'opera, lavori, beni e/o servizi all'Agenzia.
6. Il conflitto d'interesse si configura in ogni situazione in cui un interesse del soggetto tenuto al rispetto del presente codice e del Codice generale di comportamento interferisce o potrebbe interferire con l'imparziale svolgimento dei suoi doveri pubblici o mettere a rischio l'obiettività delle sue decisioni. In particolare il conflitto può essere:
 - a. attuale, ovvero già presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del codice;
 - b. potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
 - c. apparente, ovvero che può essere percepito come tale dall'esterno,
 - d. diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse proprio del soggetto tenuto al rispetto del codice;
 - e. indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del codice ma al medesimo collegati;

7. Il dirigente che riceve la comunicazione verifica, caso per caso, se sussistono conflitti di interesse, anche mediante il contraddittorio con l'interessato. In caso affermativo adotta i conseguenti ed opportuni provvedimenti organizzativi. Quando la comunicazione di cui al comma 1 è resa da un dirigente responsabile la verifica in merito all'eventuale sussistenza di conflitti di interesse è compiuta dal Direttore Generale che, in caso affermativo, deve adottare i conseguenti ed opportuni provvedimenti organizzativi.

Art. 6 **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero interessi 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 od agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza o di opportunità.
2. Il dipendente, anteriormente all'adozione di decisioni nonché allo svolgimento di attività che possono coinvolgere interessi propri ovvero dei soggetti di cui al comma 1, segnala in forma scritta l'eventuale situazione di conflitto di interessi al dirigente responsabile.
3. Il dirigente, ricevuta la comunicazione, valuta il caso specifico, anche mediante il contraddittorio con l'interessato e laddove ravvisi l'effettiva sussistenza di una situazione anche solo potenziale di conflitto di interessi ovvero laddove ritenga che sussistano ragioni di convenienza o di opportunità, dispone in forma scritta l'astensione del dipendente dallo svolgimento delle attività in questione. Decorso 10 giorni dalla comunicazione del lavoratore senza che il dirigente si sia pronunciato quest'ultimo potrà procedere all'adozione delle decisioni nonché allo svolgimento delle attività in questione.
4. Quando l'eventuale situazione di conflitto di interesse riguarda un dirigente la segnalazione è resa anteriormente all'adozione di decisioni nonché allo svolgimento di attività che possono coinvolgere interessi propri ovvero dei soggetti di cui al comma 1, al Dirigente sovraordinato o, in mancanza, al Direttore di riferimento che procederà secondo quanto già previsto al precedente comma 3.

Art. 7 **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Agenzia con particolare riferimento alle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) ed ai aggiornamenti annuali.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) ed i Referenti per la prevenzione della corruzione, ove individuati, 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, imparzialità e trasparenza ai sensi della normativa vigente in materia. Ciascun dipendente offre la massima collaborazione e disponibilità e fornisce tutte le informazioni richieste di cui sia in possesso.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla normativa vigente, il dipendente è tenuto, altresì, a segnalare al Responsabile della prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito all'interno dell'Agenzia di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
4. Al dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero 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.
5. Il dipendente nei rapporti con consulenti esterni e rappresentanti di aziende, ispira la propria condotta ai principi di correttezza e terzietà evitando comportamenti confidenziali e di convivialità.
6. Il dipendente comunica immediatamente al proprio Dirigente, alla struttura competente in materia di Risorse Umane ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza l'avvio di procedimenti penali a suo carico.
7. I Dirigenti, altresì, comunicano tempestivamente al Dirigente/Direttore sovraordinato, alla struttura competente in materia di Risorse Umane ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico nelle ipotesi previste dal D.lgs 39/2013

Art. 8 **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e, in particolare, dal D. Lgs. n. 33/2013 nonché quelle previste nel PTPCT.
2. A fronte di richieste di dati e/o informazioni necessari per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza ciascun dipendente assicura la massima collaborazione. In particolare fornisce i

dati e/o le informazioni – di cui sia in possesso in ragione del ruolo e/o dell'ufficio ricoperto in Arpal – tempestivamente e, comunque, entro e non oltre il termine eventualmente stabilito dal proprio dirigente sovraordinato o dal RPCT.

Art. 9

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. In particolare 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 né ne fa menzione nei rapporti esterni extraistituzionali.
2. Il dipendente inoltre, nei rapporti extralavorativi:
 - a. mantiene il decoro personale e si astiene da comportamenti che possano, in generale, nuocere all'immagine dell'Agenzia;
 - b. mantiene la necessaria riservatezza sui procedimenti e gli atti di Agenzia in corso di istruttoria;
 - c. evita di diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, che possano ledere l'immagine dell'Agenzia o dei colleghi e superiori;
 - d. evita i rapporti con gli organi di stampa o informazione, se non espressamente autorizzato dal proprio Dirigente o Direttore di riferimento;
 - e. partecipa - a titolo personale - a incontri, convegni o seminari aventi ad oggetto l'attività di Agenzia informando preventivamente il proprio Dirigente o Direttore;
 - f. non anticipa i contenuti o l'esito dei procedimenti.

Art. 10

Comportamento in servizio

1. Il dipendente esegue i compiti assegnati nel rispetto delle disposizioni impartite dal dirigente e nel rispetto dei termini disposti dal dirigente medesimo ovvero previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Nei rapporti con il pubblico il dipendente dichiara le proprie generalità, opera con cortesia e disponibilità, fornisce le informazioni richieste o indirizza l'utente all'ufficio competente utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile.
3. 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 il dipendente non ritarda lo svolgimento della propria attività né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza

4. Il dipendente svolge la propria attività lavorativa nel rispetto dei principi enunciati dal presente codice, dal codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, dai codici disciplinari contenuti nei vigenti contratti collettivi e dal “Codice di condotta per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori di Arpal”.

In particolare:

- a) esercita i propri compiti perseguendo l’interesse pubblico;
 - b) contribuisce all’attività dell’Agenzia in modo propositivo e partecipativo anche al fine di migliorare la propria attività e quella degli altri lavoratori;
 - c) favorisce le relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci;
 - d) cerca l’integrazione con gli altri lavoratori, scambiando le informazioni utili all’attività lavorativa con rapporti leali e collaborativi;
 - e) si astiene da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie o offensive dell’altrui dignità o onore;
 - f) rispetta le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - g) cura l’aggiornamento delle proprie competenze, favorisce quello dei propri collaboratori e promuove lo scambio di informazioni e conoscenze;
5. Il dipendente assicura 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:
- a) evita di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso;
 - b) non divulga 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.
6. I responsabili dei procedimenti assicurano la completezza dell’istruttoria e curano 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.

Art. 11

Controlli in merito alle assenze dal servizio

1. Il dirigente monitora e controlla che l’utilizzo dei permessi e/o congedi di astensione dal lavoro avvenga, da parte del personale al medesimo assegnato, nel rispetto delle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti nonché delle disposizioni aziendali emanate in materia. Vigila inoltre sulla corretta timbratura delle presenze da parte del personale al medesimo assegnato. In particolare il dirigente verifica, periodicamente e con controlli a campione o mirati, la presenza in servizio dei suoi collaboratori. In caso di verifica negativa attiva il procedimento disciplinare come da Regolamento di Agenzia.

2. Il dirigente svolge altresì un'attività di vigilanza e controllo in merito alle uscite per servizio ed alle missioni effettuate dal personale assegnato, valutando l'opportunità della missione medesima e le sue modalità di svolgimento, tenuto conto dei criteri generali di economicità ed efficienza.

Art. 12

Utilizzo dei beni strumentali in dotazione al personale dell'Agenzia

1. Il dipendente utilizza i beni che l'Agenzia mette a disposizione per lo svolgimento della relativa attività lavorativa in modo strettamente pertinente all'attività lavorativa medesima. L'utilizzo di tali beni deve essere appropriato, efficiente, corretto e razionale.
2. Le regole, le modalità e le procedure relative all'utilizzo dei beni strumentali in dotazione al personale dell'Agenzia, sono contenute in appositi disciplinari o regolamenti pubblicati sul sito Intranet dell'Agenzia medesima.

Art. 32

Sanzioni

1. La violazione delle disposizioni contenute nel presente codice e nel PTPCT costituiscono - 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 - e fermi restando eventuali profili di responsabilità penale, civile e amministrativo-contabile - tali violazioni possono rilevare anche in sede di valutazione annuale del personale. Le sanzioni sono previste dalla legge, dai regolamenti e dai vigenti contratti collettivi.
2. Per i collaboratori e consulenti con contratto di lavoro autonomo od occasionale 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.
3. Nel definire il tipo e l'entità della sanzione valgono i principi di gradualità e proporzionalità nonché gli ulteriori principi desumibili dai vigenti contratti collettivi.
4. La recidiva nella violazione delle disposizioni contenute nel presente codice comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito dei contratti collettivi di cui al comma precedente.

Art. 14

Disposizioni finali

1. Le disposizioni contenute nel presente codice di comportamento integrano e specificano le disposizioni contenute nei codici disciplinari dei contratti collettivi nazionali, nel

codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013 e nel “Codice di condotta per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori di Arpal”.

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*, costituiscono - 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 – e fermi restando eventuali profili di responsabilità penale, civile e amministrativo-contabile – tali violazioni rilevano anche in sede di valutazione annuale del personale.
3. Il presente codice:
 - a) 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*.
 - b) è pubblicato sul sito istituzionale dell’Agenzia nella sezione “Amministrazione trasparente” e nella intranet aziendale. Ai dipendenti ed ai collaboratori è data comunicazione della pubblicazione del presente codice – nonché delle successive modifiche e/o integrazioni – attraverso segnalazione via e-mail.
 - c) è consegnato ai nuovi assunti ed ai collaboratori titolari di contratto di lavoro autonomo all’atto della sottoscrizione del relativo contratto unitamente al codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 ed al “Codice di condotta per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori di Arpal”