

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DI ARPAL

***SCHEMA IN CONSULTAZIONE
SETTEMBRE 2026***

Approvato, in via definitiva, con Decreto del Direttore Generale n....

Nota: in grassetto le modifiche-aggiornamenti del Codice 2021

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'Agenzia - sia del comparto che della dirigenza - 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 di lavoro.
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, incarichi professionali, collaborazioni 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.
 - c. **tirocinanti e stagisti**
3. Il contratto individuale dei collaboratori **di cui al precedente punto a)** prevede espressamente l'obbligo di rispetto del presente Codice e disciplina il procedimento di accertamento delle violazioni e le relative sanzioni, assicurando il principio del contraddittorio.
4. Nel caso delle imprese il contratto d'appalto riporta in allegato il presente Codice e prevede le penali ed il procedimento da applicare in caso di inosservanza dei doveri previsti dal medesimo Codice.
5. Nei casi di cui ai commi 3 e 4 spetta al Dirigente responsabile della struttura competente all'esecuzione del contratto il controllo sull'osservanza del presente Codice.
6. **Per il personale ispettivo e per coloro che svolgono le funzioni di Ufficiale di Polizia Giudiziaria si applica altresì il Codice Etico allegato al D.P.R 186/2024**

Art. 2 – Principi generali

1. Il presente codice integra 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, **specificando ulteriori doveri di comportamento in funzione delle attività istituzionali e dell'organizzazione dell'Agenzia.**
2. Il dipendente ispira il proprio operato al **valore pubblico**, al rispetto dei principi generali di lealtà, integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza, equità ed imparzialità.
3. **Il dipendente assicura la collaborazione con i suoi colleghi e superiori ed orienta il suo operato al risultato finale dell'azione amministrativa ed alla innovazione tecnologica.**

Art. 3

Regali compensi ed altre utilità

1. Il dipendente non chiede, sollecita nonché induce terzi ad elargire, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta **né offre regali o altre utilità, anche nell'ambito dei rapporti tra colleghi.** Possono essere accettati **od offerti** 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 vigilanza e controllo, esprimono pareri **o svolgono attività analitiche i cui esiti possono essere rilevanti in giudizio.**
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. La vigilanza ed il controllo sulla corretta applicazione del presente articolo spetta all'RPCT ed ai Dirigenti nell'ambito delle rispettive competenze.

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 **o comunque essere incompatibili con lo svolgimento delle attività istituzionali.** Nel caso dei dirigenti la comunicazione è resa al dirigente sovraordinato o al Direttore Generale.
2. Le associazioni ed organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con i compiti e doveri d'ufficio sono le seguenti:
 - a) **associazioni di categoria, enti del settore industriale o produttivo che tutelano interessi commerciali, produttivi o industriali di soggetti operanti nell'ambito istituzionale dell'Agenzia;**
 - b) **comitati, associazioni, società operanti in campo ambientale e sanitario;**
 - c) **associazioni la cui attività consista, principalmente, nel procurare a terzi (privati, imprese, enti) pareri, progetti, servizi o consulenze varie in ambiti afferenti le attività istituzionali dell'Agenzia o nei confronti dei 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 pubblicato sul sito Intranet dell'Agenzia e, di norma, è effettuata preliminarmente all'adesione all'associazione/organizzazione. In ogni caso la comunicazione è resa entro i 15 giorni successivi all'adesione. Tutti i **dipendenti neoassunti rendono la dichiarazione all'atto dell'assunzione.**
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 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 terzi, privati o pubblici, in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. In particolare, il dipendente 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 disponibile sull'intranet aziendale.
 4. Per il personale dirigente la comunicazione è resa preventivamente al conferimento di ciascun incarico dirigenziale, unitamente alle dichiarazioni relative all'insussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013. **La comunicazione è resa anche successivamente al conferimento dell'incarico qualora insorgano le ipotesi di cui al comma 1).** Il Dirigente dichiara inoltre ogni rapporto con soggetti terzi rispetto ai quali possa configurarsi un conflitto d'interessi.
 5. **(soppresso)**
 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.
 6. bis - Al fine di valutare il conflitto d'interesse per "*soggetti terzi*" si intendono, in generale:
 - a) soggetti nei confronti dei quali il dipendente, **o altri uffici dell'Agenzia**, svolgono 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.
 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 la verifica in merito all'eventuale sussistenza di conflitti di interesse è compiuta dal Direttore Amministrativo che, in caso affermativo, adotta 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 **ed al RPCT**.
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.
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.
5. Il dipendente in part – time non superiore al 50% che esercita attività libero – professionale si astiene dal ricevere incarichi da parte di soggetti terzi come definiti al precedente articolo 5, comma 5.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente **rispetta, osserva ed attua le norme, le prescrizioni e le misure di prevenzione della corruzione** nell'Agenzia con particolare riferimento alle disposizioni contenute **nella Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO)**.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) può richiedere in ogni momento **informazioni o** 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. **Il dipendente è tenuto a segnalare al proprio Dirigente ed al Responsabile della prevenzione della Corruzione eventuali comportamenti illeciti o violazioni del presente Codice o di altre norme correlate di cui sia venuto comunque a conoscenza.**
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, 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 dell'identità 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 è tenuto a comunicare **al proprio Dirigente, al Dirigente delle Risorse Umane ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza l'avvio di procedimenti penali a suo carico per reati contro la Pubblica Amministrazione. La comunicazione è resa in ogni caso di rinvio a giudizio, indipendentemente dalla natura del reato contestato.**

7. I Dirigenti, altresì, comunicano tempestivamente al Dirigente/Direttore sovraordinato, **al Dirigente delle 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

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 **nella Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**.
2. A fronte di richieste di dati e/o informazioni necessari per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (accesso civico) ciascun dipendente assicura la massima collaborazione **al proprio Dirigente sovraordinato o al RPCT**.
3. Il dipendente, in relazione alle proprie competenze, si attiva prontamente per l'istruttoria dei procedimenti di accesso agli atti e documenti formati o detenuti dall'Agenzia, sia nel caso di accesso documentale ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.ii. che nel caso di accesso civico generalizzato ed accesso ambientale, rispettando i termini perentori di evasione delle richieste.

Art. 9

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Agenzia 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 privati:
 - 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 come relatore o interviene** a incontri, convegni o seminari aventi ad oggetto l'attività di Agenzia, **al di fuori dell'orario di servizio** informando preventivamente il proprio Dirigente o Direttore che **valuta l'opportunità della partecipazione all'iniziativa**.
 - f. non anticipa i contenuti o l'esito dei procedimenti cui partecipa o di cui viene a conoscenza in ragione dell'ufficio ricoperto

Art. 10

Comportamento in servizio

1. Il dipendente esegue i compiti assegnati **rispettando i principi di correttezza, competenza e professionalità** nel rispetto delle disposizioni impartite dal dirigente, dei termini disposti dal 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 **dal Dirigente** nella propria struttura di appartenenza e tenuto conto, altresì, dei termini eventualmente fissati dalla normativa per lo svolgimento di **determinati procedimenti** 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) **persegue** l'integrazione con gli altri lavoratori, scambiando le informazioni utili all'attività lavorativa con rapporti leali e collaborativi;
 - e) si astiene da condotte moleste, discriminatorie od offensive dell'altrui dignità o onore;
 - f) rispetta le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro e si fa parte diligente per proporre eventuali miglioramenti;
 - g) cura **la formazione professionale** e l'aggiornamento delle proprie competenze, favorisce quello dei propri collaboratori e promuove lo scambio di informazioni e conoscenze;
 - h) **osserva e rispetta scrupolosamente le regole e le disposizioni interne per la registrazione della presenza in ufficio. In particolare, anche per ragioni di sicurezza, timbra l'uscita e l'entrata ogniqualvolta si assenta anche per breve periodo sia per motivi personali che per ragioni di servizio. Nel rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro adempie inoltre all'assolvimento dell'orario di lavoro in funzione del proprio inquadramento.**
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, di controllo o di indagine in corso;
 - b) non anticipa i contenuti dei provvedimenti relativi ai procedimenti in corso;
 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, alle missioni ed agli straordinari

1. Il dirigente monitora e controlla l'utilizzo dei permessi e/o congedi di astensione dal lavoro, 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 assegnato. In particolare il dirigente verifica, periodicamente e con controlli a campione o mirati, la presenza in servizio dei suoi collaboratori. **In caso di riscontri negativi o di particolari criticità informa il RPCT e se del caso attiva il procedimento disciplinare.**

2. Il dirigente svolge altresì 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.
3. **Il Dirigente non autorizza lavoro straordinario a posteriori, salvo casi eccezionali e motivati.**

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 pertinente all'attività lavorativa medesima. L'utilizzo di tali beni deve essere appropriato e corretto
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. 12 – bis

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. **Fatte salve le disposizioni di cui all'art. 11 – bis del D.P.R 62/2013, nell'utilizzo delle strumentazioni e tecnologie informatiche il dipendente:**
 - a) **evita utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque contrastanti con l'interesse dell'Amministrazione;**
 - b) **osserva ed applica diligentemente le regole e le policy di sicurezza informatica ed i relativi regolamenti;**
 - c) **utilizza la rete internet per fini istituzionali e lavorativi, di aggiornamento, di informazione;**
 - d) **utilizza gli account di posta elettronica istituzionale esclusivamente per attività di servizio;**
 - e) **imposta la casella di email istituzionale inserendo i propri dati identificativi, quelli della struttura/ufficio di appartenenza ed il proprio recapito telefonico.**

Art. 12 – ter

Utilizzo dei social media

1. **Fatte salve le disposizioni di cui all'art. 11 – ter del D.P.R 62/2013 il dipendente nell'utilizzo dei social media adotta ogni cautela e discrezione per evitare che le proprie opinioni o i propri giudizi siano attribuibili alla pubblica amministrazione di appartenenza e si astiene da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della sua amministrazione e della pubblica amministrazione in generale.**
2. **Il dipendente non divulga o diffonde su piattaforme aperte al pubblico documenti istruttori di cui abbia disponibilità per ragioni di servizio.**

Art. 13

Sanzioni

1. La violazione delle disposizioni contenute nel presente codice e **nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO** costituisce 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.

2. **Per i collaboratori e consulenti o liberi professionisti con contratto di lavoro autonomo od occasionale la violazione delle disposizioni del presente codice, per quanto applicabili alla prestazione oggetto del relativo incarico, può comportare – previo contraddittorio - la risoluzione anticipata del relativo contratto.**
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 ed entrata in vigore

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. 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 del presente codice – nonché delle successive modifiche e/o integrazioni – **tramite comunicazione interna**.
 - c) è consegnato ai nuovi assunti ed ai collaboratori **e consulenti o liberi professionisti** 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”
 - d) Il presente Codice entra in **vigore decorsi 15 giorni dalla sua approvazione con Decreto del Direttore Generale**.