

ART. 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'art. 54, co. 5 del d.lgs. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che i dipendenti, incluso il personale con qualifica dirigenziale dell'ARPAC e le categorie di personale di cui al successivo art. 2, di seguito denominati "dipendenti", sono tenuti ad osservare e individua i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che dipendenti e collaboratori sono tenuti ad osservare al fine di garantire il perseguimento:

- a) della missione istituzionale dell'Agenzia;
- b) della qualità dei servizi;
- c) della prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- d) dei comportamenti legali ed eticamente corretti di dipendenti e collaboratori;
- e) del rafforzamento dei vincoli di trasparenza ed imparzialità.

2. Le previsioni del presente Codice integrano quelle previste dal d.p.r. 62/2013 s.m.i.

ART. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dirigenti ed al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'ARPAC, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.

2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'ARPAC. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, l'ARPAC inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

ART. 3

PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente, dal momento dell'assunzione presso l'ARPAC, 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. Lo stesso svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziali.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ARPAC. 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. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'ARPAC; non partecipa ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'ARPAC o non comunicati ufficialmente alle parti.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui predetti destinatari o che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente, previa acquisizione del nulla osta da parte del superiore gerarchico e nel rispetto della normativa vigente.
8. Il dipendente ispira il proprio agire quotidiano ai principi di cui al presente codice, nell'ottica della cultura del servizio, lealtà e diligenza nell'esecuzione delle proprie mansioni, semplificazione dell'attività amministrativa e del linguaggio, trasparenza, sussidiarietà.

ART. 4

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini locali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da parte di soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Lo stesso non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

4. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione dell'ARPAC per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ARPAC, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione delle disposizioni del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio. La vigilanza sui dirigenti compete al Direttore Generale e quella sul Direttore Generale compete alla Giunta Regionale.

ART. 5

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'ARPAC, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.

2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente al momento dell'assunzione comunica al dirigente dell'Ufficio del Personale, tempestivamente e, comunque, entro e non oltre dieci giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività di Ufficio. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4. Il dirigente di cui al comma 2, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7, e sentito il Direttore Generale, propone a quest'ultimo le sue valutazioni per i conseguenti provvedimenti. Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti dei dirigenti, dal Direttore Generale di concerto con il Dirigente dell'ufficio del personale.

5. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il lavoratore deve comunicare al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza 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 Direttori di Dipartimento, la comunicazione di cui al presente comma deve essere data al Direttore Generale.

6. 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.

7. 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 (in caso di adesioni già avvenute). 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.

ART. 6

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI DI INTERESSE E INCARICHI DEL DIPENDENTE

1. Fermo restando quanto previsto dal regolamento adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 284 del 30 maggio 2007 avente ad oggetto “Approvazione disciplinare per le autorizzazioni ai dipendenti ARPAC per lo svolgimento di attività non comprese nei compiti e doveri di ufficio”, il dipendente, all’atto dell’assegnazione all’ufficio o dell’affidamento dell’incarico, informa per iscritto il l’ Agenzia di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di debito o credito, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- a) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Per i dipendenti già assegnati all’ufficio alla data di entrata in vigore del presente Codice, la comunicazione relativa ai rapporti di debito e credito (incarichi esterni ricoperti, rapporti di collaborazione retribuiti e non, partecipazioni in società a scopo di lucro, finanziamenti assunti con soggetti esterni, contratti di affitto o locazione sia se si versa nella qualità di affittuario che di locatore etc..), assunti negli ultimi 3 anni va effettuata nei 30 giorni successivi all’entrata in vigore del medesimo e a seguito di richiesta da parte del RPCT

2. Ai fini dell’insorgenza dell’obbligo dichiarativo dei rapporti di collaborazione pregressi, da ricomprendere nella dichiarazione, rileva qualunque rapporto di collaborazione, a prescindere dall’importo, seppure minimo, degli stessi.

3. Al fine di adempiere all’ obbligo di comunicazione è stato predisposto un modulo, che conterrà l’impegno ad aggiornare in modo immediato le dichiarazioni medesime, in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse non indicata nella dichiarazione originaria.

Ferme restando le dichiarazioni di cui all’articolo 6, comma 1 del D.P.R n. 62/13 in corso d’anno, ciascun responsabile di settore/ufficio, in relazione ai procedimenti di propria afferenza o di afferenza di ciascun dipendente, cura l’acquisizione di apposite dichiarazioni ai sensi dell’articolo 6-bis della L. 241/90 e smi, dell’art. 35 bis del d. lgs. 165/2001, dell’art. 1 co. 9 lett. e) della L. n. 190/2012, degli artt. 7 e 14 del DPR n. 62/2013.

4. Dette dichiarazioni conterranno l'impegno ad aggiornare in modo immediato le dichiarazioni medesime in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse non indicata nella dichiarazione originaria entro e non oltre 7 giorni dal verificarsi della causa sopravvenuta.

5. I soggetti su cui ricade l'obbligo di comunicazione e, di riflesso, il dovere di astensione sono: il Direttore di Dipartimento / U.O.C, i dirigenti medici e amministrativi, le posizioni organizzative e responsabili di procedimenti e i dipendenti.

6. La comunicazione va inviata in modo tempestivo e per conoscenza anche al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

7. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

8. Il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e il provvedimento finale qualora si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne comunicazione ai soggetti destinatari.

9. Oltre che su iniziativa dell'interessato, il procedimento di astensione può essere avviato d'ufficio o su segnalazione di terzi; in tal caso, ciascun responsabile di settore che venga a conoscenza di circostanze da cui derivi l'obbligo di astensione cui sono tenuti i propri collaboratori comunica prontamente al collaboratore, per iscritto, l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti o alla semplice attività propedeutica ed infraprocedimentale.

10. Fermo restando che compete al dirigente di assegnazione la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse – che sono prontamente comunicate all'Ufficio del Personale e al Direttore Generale secondo quanto indicato all'art.5, co. 5 – non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale e che presta servizio a qualunque titolo presso l'ARPAC, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con l'Autorità. Al personale dell'ARPAC, anche a tempo parziale, è fatto divieto di assumere altro impiego od incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell'ARPAC, che devono essere in ogni caso autorizzati dal Direttore Generale.

11. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

12. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.

13. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione all'Ufficio del Personale, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo

consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale. Rimane, comunque, preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale.

14. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, **il soggetto destinatario della comunicazione (Presidente della Giunta Regionale, Direttore Generale, Direttore di Dipartimento/ U.O.C, dirigente tecnico, professionale o amministrativo)** dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, **adotta una misura** idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale tra quelle di seguito indicate :

- Laddove la situazione di conflitto di interessi riguardi il dipendente:

- Avocazione del procedimento in capo al responsabile dell'ufficio,
- Sostituzione del dipendente
- Rotazione delle pratiche tra dipendenti appartenenti al medesimo ufficio

- Nell'ipotesi in cui sia coinvolto in una delle situazioni descritte negli art. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/13 il responsabile dell'ufficio (Dirigente) spetterà al Direttore del Dipartimento/ U.O.C. scegliere quale misura adottare tra:

- Nomina di un sostituto
- Avocazione in capo a sé del procedimento

15. Se, invece, la situazione di conflitto di interessi coinvolge da vicino il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, spetterà al Direttore Generale adottare una misura proporzionata ed adeguata al caso.

16. Il dipendente, allorché dubiti di trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, potrà ricevere piena assistenza, formulando apposita richiesta al RPCT.

17. Dette dichiarazioni conterranno l'impegno ad aggiornare in modo immediato le dichiarazioni medesime in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse non indicata nella dichiarazione originaria entro e non oltre 7 giorni dal verificarsi della causa sopravvenuta.

ART. 7

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza o di opportunità.
2. Il lavoratore, anteriormente all'adozione di decisioni nonché allo svolgimento di attività che

possono coinvolgere interessi propri ovvero dei soggetti di cui al comma 1, deve segnalare in forma scritta ed in tempo utile alla trattazione della pratica, l'eventuale situazione di conflitto di interessi al dirigente di U.O.C. della struttura di appartenenza /dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione. Analoga segnalazione deve essere effettuata in caso di gravi ragioni di convenienza o di opportunità.

3. Il dirigente di U.O.C. della struttura di appartenenza /dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione, ricevuta la comunicazione di cui al comma 2, deve valutare - sentito il dirigente responsabile del lavoratore interessato - la situazione sottoposta alla sua attenzione 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 lavoratore dallo svolgimento delle attività in questione in tempi utili per garantire la continuità delle attività d'ufficio. Decorso 10 giorni dalla comunicazione del lavoratore senza che il dirigente della U.O.C. della struttura di appartenenza /dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione abbia disposto l'astensione del lavoratore medesimo, quest'ultimo potrà procedere all'adozione delle decisioni nonché allo svolgimento delle attività in questione.
4. Quando l'eventuale situazione di conflitto di interesse riguardi un dirigente UOC della struttura di appartenenza /dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione la segnalazione di cui al comma 2 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 al precedente comma 3.
5. Il responsabile della struttura di appartenenza cura la trasmissione della documentazione all'ufficio amministrazione del personale per l'archiviazione al fascicolo del dipendente e ne dà riscontro al responsabile per la prevenzione della corruzione.

ART. 8

PUBBLICAZIONI E PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE

1. Nelle materie di competenza dell'ARPAC, la partecipazione dei dipendenti, nonché di quanti prestano servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, deve essere autorizzata preventivamente dal Direttore Generale ed è ammessa solo qualora gli stessi siano rivolti a soggetti destinatari dell'attività di vigilanza o regolazione dell'ARPAC. Anche la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici, deve essere autorizzata preventivamente dal Direttore Generale.
2. Il Direttore Generale autorizza sulla base dei criteri di trasparenza, competenza, opportunità e rotazione, nel rispetto delle esigenze di servizio, e tenendo conto della durata delle attività richieste, previa dichiarazione dell'interessato circa l'ammontare dell'eventuale rimborso, gettone o compenso percepito a qualunque titolo, ovvero circa la fruizione di particolari benefici. Nel caso in cui per la partecipazione alle attività indicate nel comma 1 sia previsto un compenso - a qualunque titolo e in qualunque forma - l'autorizzazione è subordinata alla fruizione, da parte dell'interessato, del congedo ordinario nei giorni interessati dalle predette attività. Nel caso in cui le predette attività si svolgano in un arco temporale orario inferiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro, l'autorizzazione è subordinata alla fruizione di un corrispondente permesso orario.

3. L'interessato dovrà comunicare all'Ufficio del Personale l'ammontare del compenso, sotto qualunque forma, percepito.

4. I dipendenti non possono partecipare alle attività indicate nel primo comma se il soggetto giuridico organizzatore abbia natura di soggetto privato, fatta eccezione per le Università non statali, e se è previsto il pagamento di un corrispettivo per i partecipanti.

ART. 9

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Al lavoratore che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio dirigente sovraordinato 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. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
3. Le segnalazioni saranno valutate dal superiore gerarchico e, qualora questi ritenga che le stesse abbiano rilevanza disciplinare, procederà secondo la normativa vigente e secondo il regolamento vigente a cui si rimanda.
4. 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 e dal regolamento vigente.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
6. I dirigenti, comunque, verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ARPAC. In particolare questi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e nel regolamento vigente, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
7. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando:
 - a. le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;

b. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.

ART. 10

RESPONSABILITÀ SPECIFICA DEI SOGGETTI CHE GESTISCONO LE SEGNALAZIONI DI CUI ALL'ART. 54 BIS DEL D.LGS. 165/2001

1. Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ARPAC, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi del personale del suo Staff, soggetto agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile. Lo stesso personale è tenuto ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni, di cui ai successivi artt. 18 e 19.
3. La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di inoltro della stessa a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.
4. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.
5. La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi», ai sensi dell'art. 54 bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001 e secondo quanto stabilito nelle linee guida dell'ARPAC in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

ART. 11

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il lavoratore deve assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e, in particolare, dal D. Lgs. n. 33/2013 nonché dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dall'Agenzia.
2. A fronte di richieste di dati e/o informazioni necessari per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui al comma 1, ciascun lavoratore è tenuto ad adottare un comportamento collaborativo. In particolare, il lavoratore deve fornire i dati e/o le informazioni – di cui sia in possesso in ragione del ruolo e/o dell'ufficio ricoperto in Arpa – tempestivamente e, comunque, entro e non oltre il termine eventualmente stabilito dal proprio dirigente sovraordinato o dal Responsabile della trasparenza.
3. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

4 La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

5. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

6. Il dipendente segnala al dirigente dell'Ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

ART. 12

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E

RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ARPAC per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ARPAC.

2. Il dipendente rispetta il segreto di ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

3. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dal Dirigente del Servizio Comunicazione/URP, nonché dal personale all'uopo preposto.

4. Il badge ed il cartellino identificativo (riportante, quest'ultimo, logo Arpa, nominativo e profilo professionale del lavoratore) non possono essere utilizzati per attività e/o finalità non riconducibili ai compiti istituzionali dell'Agenzia.

5. Il lavoratore deve astenersi da comportamenti che possano, in generale, nuocere all'immagine dell'Agenzia.

ART. 13

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.

2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge.

4. Il dirigente ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi, di cui al precedente comma, da parte del dipendente, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigila, inoltre, sulla corretta timbratura della presenza da parte del dipendente, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'Ufficio procedimenti disciplinari.

5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
6. Il dipendente segnala al dirigente della Struttura di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.
7. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'ARPAC per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
8. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Autorità. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'ARPAC nei limiti previsti dal Regolamento sui mezzi di trasporto.
9. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
10. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'Ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile della Struttura.
11. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).
12. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.
13. 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.
14. Il lavoratore deve utilizzare tutti 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 – da parte di ciascun lavoratore – appropriato, efficiente, corretto e razionale.

ART. 14

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica, risponde con lo stesso mezzo. Qualora non

sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o Servizio competente dell'ARPAC.

2. Il dipendente che svolge attività in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio.

3. Il dipendente risponde alle comunicazioni degli utenti senza ritardo riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

4. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile, anche nel rispetto delle norme che regolano il diritto di accesso ai documenti amministrativi. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.

5. Nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, anche sui mezzi *social* personali.

7. In caso di eventuali richieste provenienti dai mass media si rapporta preliminarmente con il proprio responsabile di struttura.

8. 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 conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

9. 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 cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

ART. 14-BIS

RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSI

1. Il dipendente si astiene dal tenere rapporti diretti con portatori di interessi che avvengano al di fuori della sede dell'ARPAC.

2. Redige, ove richiesto, i moduli ai fini della tenuta dell'Agenda degli incontri.

ART. 15

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.19, co. 6, del d.lgs. n. 165/2001.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'ARPAC le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge. Ha l'obbligo di dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi 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 o nelle attività ad esso inerenti. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo a rendere edotta l'ARPAC in caso di variazioni sopraggiunte. Il dirigente fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale per l'attuazione da parte dell'ARPAC di quanto previsto all'art.15 del d.lgs. 33/2013 relativo agli «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza».

4. 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 Servizio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, 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.

6. 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 gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

8. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari, dandone comunicazione al Direttore generale; presta, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti per le rispettive competenze, informandone prima il Presidente. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da

parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, secondo quanto previsto nel precedente articolo 9.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e attività dell'ARPAC, nonché dei 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'ARPAC.

10. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 39/2013.

11. Il dirigente deve controllare che l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, avvenga, da parte del personale al medesimo assegnato, nel rispetto delle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti nonché delle disposizioni aziendali emanate in materia.

12. Il dirigente vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte del personale al medesimo assegnato. In particolare il dirigente verifica, periodicamente, che il lavoratore che ha timbrato l'ingresso al lavoro sia effettivamente in servizio. In caso contrario trasmette apposita segnalazione di illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari entro i termini e con le modalità previsti dall'art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

13. Il dirigente svolge, altresì, un'attività di vigilanza e controllo in merito alle uscite per servizio ed alle missioni effettuate dal personale assegnato. In particolare, per quanto attiene alle missioni, il dirigente deve sempre valutare l'opportunità della missione medesima e le sue modalità di svolgimento, tenuto conto dei criteri generali di economicità ed efficienza.

ART. 15-BIS

RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSI

1. Il dirigente si astiene dal tenere rapporti diretti con portatori di interessi che avvengano al di fuori della sede dell'ARPAC.

2. Il dirigente segnala al Direttore Generale le richieste di incontro provenienti da portatori di interessi al fine di stabilire se l'incontro richiesto possa svolgersi presso l'Ufficio del dirigente ovvero con l'intervento del Direttore Generale.

3. I doveri del presente articolo non si applicano ad incontri occasionali con portatori di interessi in incontri pubblici, conferenze, convegni, seminari di studio. Qualora, in occasione di tali incontri, sia posta l'esigenza di rappresentare interessi in relazione ad attività e procedimenti di esercizio, attuale o futuro, delle funzioni istituzionali attribuite all'ARPAC dalla normativa vigente, il dirigente invita tali soggetti a richiedere un incontro con il Direttore Generale.

ART. 16

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DELL'AREA TERRITORIALE

1. Il dirigente e il personale dell'Area Territoriale svolgono la propria attività nell'ambito dei fini

perseguiti dall'ARPAC, assumendo quali valori fondamentali, l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza attenendosi ai principi di onestà e integrità.

2. Il dirigente e il personale impegnato in attività ispettive si astiene da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale e dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione. Gli stessi garantiscono, inoltre, il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento, nei limiti indicati dall'ARPAC, e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di Ufficio.

4. L'operato di tale personale non deve essere in alcun modo influenzato da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e finanziari.

ART. 17

CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.

2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ARPAC, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell'ARPAC, 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'ARPAC 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'Ufficio.

4. 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'ARPAC, ne informa per iscritto il dirigente dell'Ufficio competente.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore generale.

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ARPAC, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'Ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

7. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:

- a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;

- b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di Servizio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di Servizio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
- e) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

8. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

9. Il divieto di pantouflage o revolving doors (c.d. porte girevoli) è una delle misure concernenti l'imparzialità dei funzionari pubblici, introdotte dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. legge Severino). Si tratta di una sorta di "incompatibilità successiva" che viene a determinarsi quando un dipendente, che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una pubblica amministrazione, viene successivamente assunto o inizia a collaborare, a titolo professionale, con il soggetto privato destinatario dei poteri autoritativi o negoziali. Il divieto è volto ad evitare che il dipendente sfrutti la propria posizione nell'intento di precostituire situazioni lavorative vantaggiose, pregiudicando, in tal modo, il perseguimento dell'interesse pubblico.

La norma di riferimento è l'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012, che ha introdotto il comma 16-ter nell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La sanzione prevista dal legislatore consiste nella nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione di tale disposizione e nel divieto, per il soggetto privato che ha stipulato i contratti o conferito gli incarichi con l'ex dipendente pubblico, di contrattare con la pubblica amministrazione per un periodo di tre anni.

In sede attuativa il divieto del pantouflage ha avuto un particolare rilievo nell'ambito della contrattualistica pubblica, in quanto gli operatori che partecipano alle gare sono chiamati a rilasciare una dichiarazione di non aver stipulato contratti di lavoro o affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e tale dichiarazione deve essere verificata dalla stazione appaltante.

L'Agenzia ha adottato apposita Circolare, con nota prot. n. 7761 del 5 febbraio 2021, rivolta ai Direttori di Dipartimento, ai dirigenti e ai Rup e a tutti i dipendenti e agli uffici interessati inserendo la modulistica nell'Area Intranet al fine di renderla reperibile ed indicando apposita procedura per le relative attività in ottemperanza ad evitare il divieto.

ART. 18

VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell'art. 54, co. 6 del d.lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascun Servizio, il Direttore Generale e il Nucleo di Valutazione. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'ARPAC si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari che opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione

di cui all'art.1, co.7 della legge n.190 del 2012. Le attività dell'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano, altresì, alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1, co.2 della legge 190/2012.

2. L'Ufficio dei procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento dell'ARPAC, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del Codice, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione. Provvede, inoltre, alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ARPAC, nonché sulla rete intranet.

3. I dirigenti responsabili di ciascun Servizio dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che i dirigenti si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice. I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

4. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Direttore generale e dal NdV.

5. Il NdV assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'Ufficio. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del d.lgs. n. 150/2009, il NdV dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

6. Il NdV, anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

7. In coerenza con le previsioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sono programmate attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento di cui al decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e del presente Codice di comportamento.

ART. 19

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE

DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di Servizio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della

corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di 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 derivatone al decoro o al prestigio dell'ARPAC. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

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

ART.20

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice, che entra in vigore dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione del Direttore Generale, è soggetto alla più ampia diffusione, ai sensi dell'art. 17, co. 2 del d.p.r. n. 62/2013, anche attraverso la pubblicazione obbligatoria, sul sito web istituzionale dell'ARPAC, in Amministrazione Trasparente. Lo stesso Codice sarà diffuso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ARPAC.

2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

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 sarà aggiornato periodicamente a seguito delle eventuali indicazioni intervenute ad opera degli organismi istituzionali competenti in materia, a seguito di eventuali sopravvenute modifiche alle disposizioni normative e contrattuali di riferimento nonché in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

5. Con l'entrata in vigore del presente Codice s'intende sostituito il precedente Codice di comportamento dell'ARPAC approvato con deliberazione n. 642/2014, che sarà oggetto di depubblicazione.