



**Decreto del Direttore generale nr. 166 del 21/11/2014**

Proponente: *Marta Bachechi*

*Affari Generali*

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione integrale/omissis/per estratto (sito internet)

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Dr. Ing. Giovanni Barca

Responsabile del procedimento: *Dr.ssa Marta Bachechi*

Estensore: *Marta Bachechi*

**Oggetto: *Approvazione del codice di comportamento di ARPAT***

**ALLEGATI N.: 2**

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo Supporto</i>
Allegato A "Codice di comportamento di ARPAT"	si	digitale
Allegato B "Relazione illustrativa"	si	digitale

**Natura dell'atto:** *non immediatamente eseguibile*

## Il Direttore generale

Vista la L.R. 22 giugno 2009, n. 30 e s.m.i., avente per oggetto "Nuova disciplina dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)";

Visto il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 49 del 29.3.2011, con il quale il sottoscritto è stato nominato Direttore generale dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Dato atto che con decreto n. 238 del 13.9.2011 è stato adottato il Regolamento di organizzazione dell'Agenzia (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 796 del 19.9.2011), successivamente modificato con decreti n.1 del 04.01.2013 e n. 108 del 23.07.2013;

Visto l' "Atto di disciplina dell'organizzazione interna" approvato con decreto n. 270/2011 (ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Regolamento organizzativo dell'Agenzia), modificato ed integrato con decreto del Direttore generale n. 87 del 18.05.2012 e n. 2 del 04.01.2013;

Ricordato che la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha previsto una serie di nuovi adempimenti in capo a tutte le Pubbliche Amministrazioni, tra i quali la definizione, da parte di ciascuna Amministrazione, di un proprio codice di comportamento aziendale;

Visto l'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla L. n. 190/2012 (art. 1 c. 44) che, al comma 5, dispone che ciascuna Pubblica amministrazione deve definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi quanto previsto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013;

Considerato che specifiche linee guida per la redazione dei codici di comportamento sono contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera CIVIT n. 72/2013, nonché nella successiva delibera CIVIT n. 75/2013 avente ad oggetto "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001)";

Rilevato che, l'adozione del codice di comportamento rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione;

Rilevato altresì che, il codice di comportamento aziendale di ARPAT è stato definito avuto riguardo, altresì, al Piano triennale di avvio per la prevenzione della corruzione – Anni 2014-2016 approvato con decreto DG n. 15 del 15.01.2014;

Preso atto che, in conformità a quanto previsto nel sopra citato art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, la bozza di codice di comportamento aziendale è stata oggetto di apposita informativa preventiva alle Organizzazioni Sindacali e RSU aziendali ed al Comitato Unico di Garanzia, come risulta dalla documentazione agli atti;

Preso atto altresì che in data 01/08/2014 si è acquisito il parere favorevole dell'Organismo Indipendente di Valutazione, agli atti;

Rilevato che la bozza di codice è stata oggetto, altresì, di una fase di consultazione pubblica mediante pubblicazione nel sito web dell'Agenzia e che le osservazioni pervenute sono state valutate, fatte oggetto di motivata risposta e parzialmente recepite nel codice;

Ritenuto pertanto di approvare il Codice di comportamento aziendale di ARPAT allegato sub A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Di dare atto che il percorso seguito dall'Agenzia nella redazione del presente Codice di comportamento, con specifico riferimento alle modalità ed ai soggetti coinvolti nella procedura di consultazione, è illustrato – in adempimento a quanto previsto dalla CIVIT nella sopra menzionata delibera n. 75/2013 – nella "Relazione illustrativa di accompagnamento" allegato sub B) al presente

atto quale parte integrante e sostanziale;

Visto il parere positivo di regolarità contabile in esito alla corretta quantificazione ed imputazione degli effetti contabili del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Agenzia espresso dal Responsabile del Settore Bilancio e contabilità riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità alle norme vigenti, espresso dal Responsabile del Settore Affari generali, riportato in calce;

Visti i pareri espressi in calce dal Direttore amministrativo e dal Direttore tecnico;

decreta

1. di approvare il “Codice di comportamento aziendale di ARPAT” allegato sub A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il percorso seguito dall'Agenzia nella redazione del presente Codice di comportamento, con specifico riferimento alle modalità ed ai soggetti coinvolti nella procedura di consultazione, è illustrato – in adempimento a quanto previsto dalla CIVIT nella delibera n. 75/2013 nella “Relazione illustrativa di accompagnamento” allegato sub B) al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
3. di trasmettere il presente atto, unitamente alla relazione illustrativa di cui al punto 2 all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (ANAC) ed alla Regione Toscana;
4. pubblicare il presente atto, unitamente alla relazione illustrativa di cui al punto 2, sul sito istituzionale dell'Agenzia, nonché di darne comunicazione ai dipendenti e ai collaboratori nelle forme e con le modalità nello stesso indicate;
5. di individuare quale responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 4 della L. 241/90, il Responsabile del Settore Affari generali, Dr.ssa Marta Bachechi;
6. di trasmettere il presente decreto al Collegio dei Revisori ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 della L.R.T. 22.06.2009 n. 30 e s.m.i

Il Direttore generale  
Dott. Ing. Giovanni Barca\*

\* “Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.”

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Marta Bachechi , responsabile del settore Affari generali in data 17/11/2014
- Paola Querci , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 18/11/2014
- Marta Bachechi , il proponente in data 19/11/2014
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 19/11/2014
- Andrea Poggi , Direttore tecnico in data 19/11/2014
- Giovanni Barca , Direttore generale in data 21/11/2014

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI ARPAT**



<b>CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI ARPAT .....</b>	<b>1</b>
Art. 1 - <i>Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione.....</i>	3
Art. 2 - <i>Regali, compensi e altre utilità.....</i>	4
Art. 3 - <i>Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....</i>	5
Art. 4 - <i>Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....</i>	5
Art. 5 - <i>Obbligo di astensione .....</i>	6
Art. 6 - <i>Prevenzione della corruzione .....</i>	7
Art. 7 - <i>Trasparenza e tracciabilità .....</i>	7
Art. 8 - <i>Comportamento nei rapporti privati .....</i>	7
Art. 9 - <i>Comportamento in servizio .....</i>	7
Art. 10 - <i>Rapporti con il pubblico .....</i>	8
Art. 11 - <i>Disposizioni particolari per i dirigenti .....</i>	9
Art.12 – <i>Contratti ed altri atti negoziali .....</i>	11
Art. 13 - <i>Disposizioni aggiuntive per i dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale .....</i>	11
Art. 14 - <i>Disposizioni aggiuntive per i dipendenti che svolgono attività presso gli Uffici relazioni con il pubblico .....</i>	13
Art. 15 <i>Disposizioni aggiuntive per i dipendenti che svolgono attività presso uffici di diretta collaborazione dell'organo titolare delle funzioni di governo dell'Agenzia .....</i>	14
Art. 16 - <i>Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....</i>	14
Art. 17 - <i>Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice .....</i>	15
Art. 18 - <i>Disposizioni finali.....</i>	16

.....

## **Art. 1 - *Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione***

1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo n. 165/2001, integra e specifica le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013.
2. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente dell'Agenzia regionale per la Protezione ambientale della Toscana, in tutte le sue sedi Direzionali e Territoriali, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.
3. Norme particolari sono previste per alcune categorie di dipendenti in considerazione sia della specifica professionalità, sia delle aree di competenza, tra cui:
  - a) dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale;
  - b) dipendenti che svolgono attività presso uffici per le relazioni con il pubblico;
  - c) dipendenti che svolgono attività presso uffici di diretta collaborazione dell'organo titolare delle "funzioni di governo" dell'Agenzia.
4. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, i dirigenti rispettivamente responsabili inseriscono negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
5. Le disposizioni del presente Codice si applicano altresì, per quanto compatibili, agli Organi dell'Agenzia, ai Direttori tecnico ed amministrativo.
6. Ad integrazione dei principi contenuti nell'art. 3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed altresì alla luce delle disposizioni della LR 30/2009, il personale di ARPAT nello svolgimento delle attività demandate deve operare anche nel rispetto dei seguenti principi e valori fondamentali:
  - a) legalità: i dipendenti devono agire nel rispetto della normativa vigente, delle disposizioni dei codici di comportamento, delle procedure e degli indirizzi interni;
  - b) qualità: i dipendenti operano nel rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e stabiliti nella Carta delle attività e dei servizi dell'Agenzia, applicando a tal fine le procedure previste dal Sistema di Gestione per la qualità;
  - c) terzietà: i dipendenti svolgono la loro attività nel perseguimento esclusivo dell'interesse della collettività alla tutela dell'ambiente e della salute, evitando qualunque situazione da cui possa derivare una condotta in favore di altri interessi;
  - d) imparzialità: i dipendenti sono tenuti ad evitare qualsiasi forma di favoritismo nei confronti di taluni soggetti, garantendo parità di trattamento nei confronti di tutti i destinatari delle attività dell'Agenzia;
  - e) autonomia tecnica: i dipendenti esercitano le loro funzioni garantendo l'indipendenza nelle valutazioni tecniche e l'autonomia rispetto ai procedimenti cui le attività di ARPAT afferiscono;
  - f) riservatezza: i dipendenti sono tenuti ad assicurare la riservatezza delle informazioni e dei dati acquisiti nel corso delle attività loro demandate, evitando di utilizzare le informazioni

- raccolte per scopi personali o in contrasto con la legge o comunque suscettibili di arrecare danno all'ambiente, alla salute umana, nonché all'operato di ARPAT;
- g) correttezza: i rapporti dei dipendenti con i soggetti destinatari delle attività tecniche di competenza dell'Agenzia, sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto dell'interlocutore.

## **Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita o accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e da soggetti nei cui confronti il dipendente stesso 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, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati in occasione di ricorrenze o festività.
3. 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. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli elargiti dallo stesso soggetto nel corso di un anno, in occasione di ricorrenze o festività, di valore complessivo non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconto.
5. I regali e le altre utilità che eccedono il valore di cui al comma 4, comunque ricevuti, sono immediatamente messi, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza, o comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro:
  - a) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità;
  - b) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal Settore a ciò preposto della Agenzia;
  - c) che siano, o siano stati nel biennio precedente, appaltatori/fornitori dell'Agenzia;
  - d) che abbiano attività d'impresa per il cui svolgimento si verifica, o si è verificato nel biennio precedente, un coinvolgimento del Settore di appartenenza per l'attività di controllo o di supporto tecnico realizzata tramite l'emissione di pareri.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. I dirigenti responsabili delle strutture sovraordinate vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti di struttura e professionali assegnati. Sui dirigenti di strutture apicali vigilano i Direttori di riferimento.

### **Art. 3 - *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni***

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto, di norma entro 15 giorni dall'adesione, al responsabile della struttura di assegnazione, ovvero al dirigente responsabile della struttura sovraordinata, nel caso di dirigenti, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività o abbiano interessi che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, anche in relazione al rispetto degli eventuali obblighi di astensione di cui al successivo articolo 4 che dovessero sorgere in capo ai dipendenti assegnati ed ai dirigenti sottordinati.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **Art. 4 - *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse***

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente cui è assegnato, ovvero il dirigente responsabile della struttura sovraordinata, nel caso di dirigenti, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente segnala altresì per iscritto al proprio dirigente, ovvero nel caso di dirigente, al diretto superiore gerarchico, se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura di appartenenza ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività di competenza della stessa. I dirigenti segnalano altresì quanto previsto dai commi 3 e 4 del successivo articolo 11.
3. Per situazione di conflitto di interesse si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti terzi, persone fisiche o giuridiche, che possa pregiudicare anche solo potenzialmente l'esercizio imparziale delle attività demandategli e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione di ARPAT.
4. Le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 devono essere tempestivamente aggiornate ogni qualvolta si verificano variazioni di quanto dichiarato.
5. Il Responsabile della struttura di assegnazione è tenuto a valutare le comunicazioni di cui ai commi precedenti e, nel caso ritenga esistenti situazioni di conflitto di interesse, a monitorare i comportamenti e le attività del personale interessato, nonché ad adottare gli eventuali provvedimenti organizzativi atti a garantire la terzietà e l'imparzialità dell'azione di ARPAT. Delle situazioni di conflitto rilevate e dei relativi provvedimenti adottati il dirigente è tenuto ad

informare il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed altresì a darne atto nella relazione annuale prevista dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Agenzia.

### **Art. 5 - *Obbligo di astensione***

1. Il dipendente è tenuto ad astenersi dal prendere decisioni e dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in situazioni di conflitto di interesse che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure anche interessi di:
  - a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale al di fuori dell'ambito lavorativo;
  - b) di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - c) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - d) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
  - e) in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Ai fini di cui al comma precedente, il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al dirigente cui è assegnato, ovvero al diretto superiore gerarchico nel caso di dirigente la presenza di una delle situazioni descritte al paragrafo precedente, entro cinque giorni dall'assegnazione della pratica. Nel caso in cui, tali situazioni vengano accertate durante l'esecuzione di un sopralluogo, il dipendente è tenuto a darne immediata notizia al medesimo soggetto.
3. Sull'astensione decide il dirigente responsabile della struttura di appartenenza, il quale, valutata tempestivamente la situazione e fermo restando il rispetto dei termini del procedimento finale, deve rispondere per iscritto al dipendente con provvedimento motivato sollevandolo dall'incarico nel caso in cui ravvisi situazioni di conflitto ed affidandolo ad altri, ovvero, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé. Di tale decisione viene informato il Responsabile della prevenzione della corruzione. In ogni caso, le decisioni sull'astensione non devono ritardare la conclusione del procedimento.
4. Laddove il dirigente responsabile della struttura di appartenenza ritenga che la situazione oggetto della comunicazione di cui al comma 2 si riferisca ad attività che possono ripetersi nel tempo, oltre al provvedimento di cui al comma 3, è tenuto a valutare la necessità di adottare ulteriori misure organizzative atte a garantire la terzietà e l'imparzialità dell'azione di ARPAT.
5. Ove il dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione, comunica al dipendente le ragioni motivate che consentono allo stesso di espletare comunque l'incarico di cui trattasi, avendo cura di informare l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione della valutazione effettuata.
6. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate da ciascun dirigente. Nel caso in cui l'astensione riguardi un dirigente, professionale o di struttura, il Responsabile per la prevenzione della corruzione propone al dirigente sovraordinato le iniziative da assumere nei confronti del dirigente.
7. Qualora il dipendente venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di fatti che potrebbero dare luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare l'obbligo di

astensione in capo ad altro dipendente, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente al fine di consentirgli la valutazione sopra descritta.

### ***Art. 6 - Prevenzione della corruzione***

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Programma per la prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala in via riservata allo stesso, oltre che al proprio superiore gerarchico, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Nel caso di dirigente la segnalazione viene inoltrata, in via riservata, al Responsabile per la prevenzione ed al Direttore Generale.
3. I destinatari delle segnalazioni adottano ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità ai sensi di quanto prescritto dall'art. 54-bis del decreto legislativo n° 165 del 2001.

### ***Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità***

1. Il dipendente, per quanto attinente alle attività demandategli, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di ARPAT, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale.

### ***Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati***

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

### ***Art. 9 - Comportamento in servizio***

1. Il dirigente responsabile vigila e controlla altresì la correttezza dei comportamenti del personale assegnato in merito all'osservanza degli obblighi concernenti la timbratura delle presenze ed in genere degli obblighi relativi alla registrazione dell'orario di lavoro, segnalando tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le condotte illecite accertate e sanzionate.

2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio in maniera adeguata e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro (v. "Disciplinare sull'utilizzo della posta elettronica, sull'accesso a Internet, sull'utilizzo degli strumenti e servizi relativi alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, sulle modalità per effettuare i trattamenti dati").
5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi o attrezzature e materiali vari, se non per motivi d'ufficio (v. "Disciplinare per l'uso degli automezzi di servizio").
6. Il dirigente responsabile vigila e controlla la correttezza dei comportamenti descritti ai commi 2), 3), 4) e 5), evidenziando eventuali deviazioni dalle previsioni di legge.
7. Il dipendente dimostra anche nei rapporti con i colleghi, indipendentemente dal profilo e ruolo e contratto di appartenenza, disponibilità, collaborazione e rispetto per gli altri e l'altrui operato, astenendosi dal palesare in ambiente lavorativo commenti e critiche pretestuose, prive di fondamento oggettivo e sostanziale ma nascenti unicamente dalla propria percezione soggettiva, fatto salvo il diritto ad inoltrare segnalazioni e reclami con le procedure appositamente previste dal Sistema di gestione.

### **Art. 10 - *Rapporti con il pubblico***

1. Il dipendente che nell'esercizio delle sue funzioni entra 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, anche in considerazione della sicurezza del dipendente stesso.
2. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza che è chiamato ad evadere nell'ambito delle pratiche assegnate rispettando, ove possibile e fatti salvi diversi ordini di priorità dovuti a situazioni di urgenza, l'ordine cronologico di arrivo e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche; risponde a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa ed esaustiva possibile, rispondendo a tali ultime comunicazioni con lo stesso mezzo.
3. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (fax, posta elettronica, corrispondenza postale) nel caso in cui si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire entro 10 gg una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta. Qualora non sia competente a provvedere nel merito per il profilo professionale rivestito o per materia, cura, sulla base delle disposizioni interne, l'inoltro della richiesta pervenuta al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le 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. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

4. 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.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
6. Il dipendente, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio, dalle disposizioni in materia di dati personali o dalle altre norme in materia di accesso, opera nel rispetto del Regolamento in materia di procedimento amministrativo e per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni ambientali di ARPAT, informandone il richiedente e prestandogli la massima collaborazione.
7. Ogni dipendente che nell'esercizio delle sue funzioni entra in rapporto con il pubblico, nel caso in cui riceva un reclamo informale sull'operato dell'Agenzia, informa l'utenza della possibilità di presentare il reclamo in via formale.

### **Art. 11 - *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'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n° 165 del 2001, ed ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione dell'organo che svolge le funzioni di governo dell'Agenzia.
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 per l'assolvimento dell'incarico, adoperandosi, ove possibile, affinché non vengano diffuse false e pretestuose notizie concernenti l'organizzazione, l'attività istituzionale ed i dipendenti pubblici; garantisce altresì l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n° 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" nonché del D. Lgs. n° 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, anche mediante la programmazione di incontri con il personale assegnato.
3. Il dirigente comunica al Dirigente sovraordinato le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica conferitagli e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali od economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura al quale è assegnato o che dovrà dirigere ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la struttura stessa.

4. Nei soli casi in cui sussistano una o più delle condizioni di cui al precedente periodo, il dirigente si impegna a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
5. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente ogni qualvolta si verificano variazioni della precedente dichiarazione.
6. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a 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. Garantisce, visto anche il Piano delle Azioni positive, la lotta alle discriminazioni e collabora per l'applicazione della politica dell'Agenzia per le pari opportunità, salute e sicurezza del lavoro.
8. 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 le attività in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
9. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
10. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare eventuale tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. 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, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n° 165/2001.
11. Il dirigente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire, ove possibile, la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti ad “**Alto**” rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.
12. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnategli, delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi nonché evitare pratiche illecite di doppio lavoro, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accerti una delle situazioni sopra descritte ne fornisce segnalazione nei termini di legge al soggetto competente in materia di esercizio delle funzioni disciplinari.

## **Art.12 – Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di ARPAT, 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 o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto di ARPAT, 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui ARPAT concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (contratti conclusi tramite moduli o formulari), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso per conto di ARPAT, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, ne informa per iscritto il responsabile sovraordinato.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile anticorruzione ed il dirigente Responsabile del Settore gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

## **Art. 13 - Disposizioni aggiuntive per i dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale**

1. Il personale che svolge attività di natura tecnico-professionale è tenuto al rispetto degli specifici obblighi comportamentali di cui ai commi successivi, definiti al fine di favorirne la tutela nell'esercizio delle proprie funzioni e, contestualmente, assicurare la piena, trasparenza e tracciabilità dell'operato delle strutture dell'Agenzia preposte a tali attività.
2. Il personale preposto ad attività di vigilanza e controllo, nello svolgimento delle attività demandate deve in particolare:
  - a) attenersi alle prescrizioni contenute in apposito documento di sistema dell'Agenzia ed in eventuali circolari dispositive che disciplinano la programmazione e la pianificazione delle suddette attività, le modalità di esecuzione dei sopralluoghi nonché le informazioni che possono/devono essere rilasciate durante le ispezioni;
  - b) svolgere le proprie attività senza interferenze o condizionamenti dovuti alla presenza di titolari delle aziende/dipendenti/consulenti di parte;
  - c) fermo restando esigenze tecniche connesse all'efficacia dell'azione di vigilanza e controllo, deve svolgere le attività arrecando la minor turbativa possibile allo svolgimento delle attività

produttive o di servizio oggetto di controllo. Devono essere altresì evitati atteggiamenti prevaricatori, di sovraordinazione e/o di arroganza nei rapporti con i soggetti che subiscono il controllo;

- d) fornire ai soggetti controllati chiarimenti e indicazioni sulle finalità e le modalità dell'ispezione. Alle richieste dei soggetti che subiscono il controllo deve rispondere nel modo più chiaro e accurato possibile, attenendosi alla normativa vigente, alle procedure ad agli indirizzi interni dell'ente;
- e) fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria per condotte aventi rilevanza penale, in caso di comportamento scorretto dei titolari delle aziende/dipendenti/consulenti di parte o degli altri soggetti, ivi inclusi gli esponenti, con cui si venga in contatto in ragione dei propri compiti ed in particolare nell'eventualità di pressioni o sollecitazioni indebite rivolte ad influenzare gli esiti dei sopralluoghi, segnalare immediatamente i fatti al Responsabile della struttura di appartenenza al quale compete la decisione sulle azioni da intraprendere. Di tali decisioni viene data informazione al CAV ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Nell'ambito delle attività di laboratorio, il personale addetto all'esecuzione delle prove deve:

- a) attenersi alle prescrizioni contenute in apposito documento di sistema dell'Agenzia ed in eventuali circolari dispositive che disciplinano la programmazione, la pianificazione e lo svolgimento delle suddette attività;
- b) svolgere le proprie attività senza interferenze o condizionamenti dovuti alla presenza di privati/periti di parte che, ai sensi del Codice di procedura penale, hanno diritto a presenziare alle attività di analisi irripetibili;
- c) consentire l'accesso al laboratorio solo alle persone aventi diritto, accompagnate dal personale del laboratorio stesso, secondo le modalità definite mediante apposita istruzione;
- d) consegnare ai privati/consulenti di parte, a fini informativi prima dell'apertura dei campioni, apposito decalogo di comportamento predisposto dall'Agenzia, avendo cura di sottoporlo alla loro controfirma per presa visione;
- e) mettere a disposizione, se richiesto dagli interessati, i metodi utilizzati per l'analisi e/o le procedure di prova redatte in conformità alla norma UNI EN ISO/IEC 17025 ed i risultati delle verifiche di funzionalità e taratura delle apparecchiature con cui sono effettuate le prove. I privati/periti di parte possono verificare che tutte le operazioni siano eseguite secondo i metodi di prova previsti dalla normativa o in conformità con le specifiche procedure analitiche adottate dal laboratorio. La messa a disposizione della documentazione per la consultazione deve riguardare solo l'oggetto della prova;
- f) astenersi dal fornire ulteriori informazioni rispetto a quelle sopra elencate circa l'esito delle analisi ed informare i privati/periti di parte che possono prendere visione unicamente del dato derivante dalla mera lettura strumentale e che tale dato acquisterà validità a tutti gli effetti di legge, soltanto una volta riportato nel rapporto di prova;
- g) garantire che durante la loro permanenza nel laboratorio i privati/periti di parte non vengano a conoscenza, anche incidentalmente, di notizie o dati riservati relativi ad altri procedimenti;
- h) fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria per condotte aventi rilevanza penale, in caso di comportamento scorretto dei privati/periti di parte ed in particolare nell'eventualità di pressioni o sollecitazioni indebite rivolte ad influenzare il giudizio e il risultato delle prove, segnalare immediatamente i fatti al Responsabile della struttura di appartenenza al quale compete la decisione sulle azioni da intraprendere. Di tali decisioni viene data informazione al CAV, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché al Responsabile del Settore Laboratorio nel caso di struttura gerarchicamente sottordinata.

4. Il personale preposto ad attività di supporto tecnico deve, in particolare:

- a) attenersi alle prescrizioni contenute in apposito documento di sistema dell’Agenzia ed in eventuali circolari dispositive che disciplinano la programmazione, la pianificazione e lo svolgimento delle suddette attività;
  - b) garantire la massima collaborazione con i titolari delle ditte/loro consulenti che deve essere trasparente, finalizzata a spiegare l’operato e le regole di funzionamento ARPAT e non a supplire a loro carenze tecnico professionali;
  - c) garantire che gli eventuali incontri tra dirigenti/dipendenti e titolari delle Ditte/loro consulenti avvengano preferibilmente, in sale riunioni dell’Agenzia o comunque in stanze aperte ed alla presenza di altri colleghi;
  - d) consegnare ai titolari delle Ditte/loro consulenti, a fini informativi, all’atto dell’accesso nei locali dell’Agenzia, apposito decalogo di comportamento predisposto da ARPAT, avendo cura di sottoporlo alla loro controfirma per presa visione;
  - e) fatti salvi i casi di valutazioni preliminari previste dalla normativa vigente, evitare di anticipare valutazioni tecniche prima di aver espresso pareri tecnici/contributi istruttori su opere/attività oggetto di procedimenti amministrativi, a supporto degli enti procedenti;
  - f) nel caso di partecipazione a processi partecipativi pubblici, limitarsi ad illustrare gli elementi di conoscenza ambientale disponibili, i pareri tecnici/contributi istruttori rilasciati agli enti, le relazioni o le altre forme di reporting disponibili, evitando di entrare nel merito di osservazioni del pubblico, di posizioni espresse dalle amministrazioni procedenti/interessate o di entrare in contraddittorio con il proponente delle opere/attività;
  - g) fermo restando l’obbligo di denuncia all’autorità giudiziaria per condotte aventi rilevanza penale, in caso di comportamento scorretto dei titolari delle Ditte/loro consulenti o degli altri soggetti con cui si venga in contatto in ragione dei propri compiti ed in particolare nell’eventualità di pressioni o sollecitazioni indebite rivolte ad influenzare le valutazioni tecniche di ARPAT, segnalare immediatamente i fatti al Responsabile della struttura di appartenenza al quale compete la decisione sulle azioni da intraprendere. Di tali decisioni viene data informazione al CAV, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché alla struttura sovraordinata.
5. Nel caso in cui, i comportamenti di cui alle lettere e) del comma 2, h) del comma 3 e g) del comma 4, siano posti in essere da professionisti iscritti ad albi, il Responsabile della struttura ne fa segnalazione ai rispettivi ordini professionali.

#### ***Art. 14 - Disposizioni aggiuntive per i dipendenti che svolgono attività presso gli Uffici relazioni con il pubblico***

1. I dipendenti addetti all’Ufficio relazioni con il pubblico (URP) operano con cortesia e disponibilità, gestiscono il numero verde, le chiamate telefoniche ed i messaggi di posta elettronica pervenuti tramite la casella mail [urp@arpat.toscana.it](mailto:urp@arpat.toscana.it) rispondendo nella maniera più completa ed accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l’esito di decisioni o azioni altrui, forniscono le informazioni disponibili sulle attività svolte dall’Agenzia, sui dati ambientali nei casi previsti dal Regolamento sull’accesso e recepiscono le richieste dell’utenza riguardo a esposti e segnalazioni, reclami e suggerimenti, accesso ai documenti amministrativi e ai dati ambientali, nel rispetto di quanto disposto dal vigente “Regolamento in materia di procedimento amministrativo e per l’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali” dell’Agenzia e con le modalità definite nelle procedure del sistema di gestione approvato da ARPAT.
2. In casi di particolare complessità tecnica, il personale ARPAT si attiva tempestivamente per fornire al cittadino le informazioni richieste avvalendosi direttamente, per il necessario supporto

tecnico, delle strutture competenti e comunicando l'esito della risposta all'utente ovvero inoltra le richieste dell'utenza alle strutture agenziali competenti per territorio o per materia.

3. I dipendenti addetti all'URP curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e stabiliti nella carta dei servizi dell'Agenzia, applicando a tal fine le procedure previste dal Sistema di Gestione per la qualità; operano al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire informazioni al pubblico sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. I dipendenti addetti all'URP operano, secondo quanto previsto dalla "Procedura per la gestione dei reclami e dei suggerimenti" (PG SG 08), affinché i reclami pervenuti, interni e/o esterni, vengano inoltrati tempestivamente all'ufficio competente e siano trattati secondo quanto previsto dalla suddetta procedura, ovvero, qualora si tratti di reclami manifestamente infondati (e pretestuosi), non attinenti le finalità istituzionali dell'ente o che esprimono contenuti derisori, ne curano l'archiviazione affinché non intralcino il buon andamento e l'economicità dell'azione amministrativa, previo parere del Responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico.
5. Qualora i dipendenti addetti all'URP raccolgano reclami/segnalazioni che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione, sono tenuti ad inoltrare gli stessi anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

### ***Art. 15 Disposizioni aggiuntive per i dipendenti che svolgono attività presso uffici di diretta collaborazione dell'organo titolare delle funzioni di governo dell'Agenzia***

1. In considerazione della connotazione tecnico-scientifica dell'Agenzia, del suo ruolo di garante dei principi di terzietà, imparzialità e trasparenza nell'esercizio delle funzioni istituzionali affidategli dalla Legge regionale n° 30/2009, i dirigenti che svolgono attività presso uffici che contribuiscono al governo di ARPAT quali sono i Direttori tecnico ed amministrativo, i Responsabili dei Settori "Comunicazione, Informazione e Documentazione", "Pianificazione, Controllo e Sistemi di Gestione", Servizio di prevenzione e protezione SEPP" ed i "Coordinatori di Area Vasta", sono tenuti ad operare assicurando il pieno rispetto di tali principi volti a garantire la supremazia di una corretta informazione scientifico – ambientale rispetto ad interessi politici, personali ed economici.

### ***Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative***

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n° 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari del comparto e della dirigenza in raccordo con il Responsabile anticorruzione, il quale ne cura la diffusione della conoscenza all'interno dell'Agenzia, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n° 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n° 190. Alla luce dei dati emersi dal monitoraggio, formula eventuali interventi preordinati a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice.
2. Il Direttore generale vigila sul rispetto da parte del Direttore tecnico e del Direttore amministrativo delle disposizioni del presente Codice, per quanto compatibili con le loro

funzioni. Gli Organi dell'Agenzia rispondono alla Regione Toscana, circa il rispetto delle disposizioni del Codice, per quanto compatibili con le proprie funzioni.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato da ARPAT ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012 n° 190. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo 165/2001, collabora all'aggiornamento del presente Codice ed all'emissione di pareri in merito alla sua applicazione, ne esamina le segnalazioni di violazione, cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n° 165 del 2001. A tal fine, i dirigenti responsabili trasmettono all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni adottati nei confronti del personale assegnato.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ovvero il dirigente responsabile per le sanzioni di sua competenza possono chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lett. d), della legge n° 190 del 2012.
5. Al personale ARPAT sono rivolte attività formative obbligatorie in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un adeguato e sistematico aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività è prevista all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di Formazione adottato dall'amministrazione.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. ARPAT provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.
7. Il controllo sul rispetto del codice da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione del codice presso le strutture, è svolto dal Responsabile sovraordinato che conferisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione delle performance.

#### ***Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice***

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione degli obblighi predetti nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare. Violazioni gravi e reiterate dei doveri comportamentali indicati nel presente Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui *all'articolo 55-quater* del D. Lgs. 165/2001 (*licenziamento disciplinare*).
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzione, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di ARPAT.
3. Ai fini dell'individuazione delle sanzioni concretamente applicabili, previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, si rimanda al "Codice disciplinare" adottato dall'Agenzia.

## Art. 18 - *Disposizioni finali*

1. ARPAT provvede a dare la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. ARPAT, 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.

N.  
Prot.

cl DV.08.05

del 17.11.2014

**“Codice di comportamento aziendale di ARPAT”  
Relazione illustrativa di accompagnamento (Delibera CIVIT n. 75/2013)**

La **Legge 6 novembre 2012 n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha previsto alcuni nuovi adempimenti facenti capo a tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

In particolare, **l’art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001**, così come modificato dalla L. n. 190/2012 (art. 1 comma 44) dispone che ciascuna amministrazione deve definire, con procedura aperta alla partecipazione, un proprio codice di comportamento.

In adempimento di quanto previsto nella sopra citata disposizione, ARPAT ha proceduto a definire il proprio codice di comportamento aziendale volto ad integrare e specificare quanto previsto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il **D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62**.

Il Codice si applica a tutto il personale dipendente, in tutte le sue sedi di direzione e territorio, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto all’organo titolare delle “funzioni di governo”, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

Il Codice di ARPAT è stato definito avuto riguardo, oltre che al DPR n. 62/2013, alle seguenti disposizioni:

- a) codici disciplinari contenuti nei vigenti CCNL;
- b) Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l’attuazione dell’art. 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” del 24/07/2013;
- c) Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione CIVIT n. 72/2013;
- d) delibera CIVIT n. 75/2013 recante Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001);
- e) Piano triennale di avvio per la prevenzione della corruzione di ARPAT approvato con decreto del Direttore Generale n. 3/2014.

Il Codice è stato redatto avuto riguardo, altresì, alle funzioni svolte ed alle specificità, anche di natura organizzativa dell’Agenzia. Inoltre, obblighi specifici sono stati definiti tenuto conto sia della specifica professionalità sia delle aree di competenza, quali:

- 1) dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionali;

- 2) dipendenti che svolgono attività presso uffici per le relazioni con il pubblico;
- 3) dipendenti che svolgono attività presso uffici di diretta collaborazione dell'organo titolare delle "funzioni di governo" dell'Agenzia

La bozza del Codice di comportamento aziendale è stata oggetto di apposita informativa preventiva alle OO.SS. e RSU aziendale ed al Comitato Unico di Garanzia.

Si è, inoltre, proceduto ad una fase di consultazione pubblica mediante pubblicazione della bozza di codice nel sito web dell'Agenzia (dal 18 giugno al 1 agosto).

In data 01/08/2014 è stato acquisito inoltre il parere positivo dell'Organismo Indipendente di Valutazione, agli atti.

L'Agenzia, anche in coerenza con quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, ha voluto dedicare una particolare attenzione al tema della formazione e dell'aggiornamento del proprio personale sul tema dell'etica comportamentale. Nel programma di formazione previsto dal Piano anticorruzione di ARPAT, è prevista difatti la realizzazione di apposite iniziative formative in materia di etica e legalità con specifico riferimento al contenuto del Codice di comportamento di ARPAT.

Nell'ambito del **corso di formazione** che si è tenuto in Agenzia nell'arco temporale da luglio 2014 fino ad ottobre e che ha riguardato tutto il personale di ARPAT (dirigenti e comparto) si è dedicato un ampio spazio al codice di comportamento in corso di adozione.

Dal momento che molte osservazioni e domande sollevate hanno riguardato proprio il codice, si è atteso per la sua definizione in modo da modificarlo ed arricchirlo di contenuti.

In particolare sono parse degne di rilievo le osservazioni relative al **comportamento da tenere con i periti e consulenti di controparte sia nell'ambito del procedimento istruttorio che in quello di controllo e durante le analisi di laboratorio.**

Il codice si è quindi arricchito di norme etiche e di comportamento specifiche per il personale che opera nei settori considerati ad alto rischio corruttivo secondo le regole che detta il Piano anticorruzione di ARPAT.

Si è ritenuto di arrivare alla definizione del codice di comportamento di ARPAT una volta terminato il corso di formazione del personale, ritenendo utili le osservazioni via via formulate al fine di rendere il piano strumento vivo ed il più possibile aderente alla realtà dell'Agenzia.

Le problematiche sono parse sentite e condivise dal personale e le regole contenute nel codice sono state considerate anche a tutela del personale stesso.

Il documento pubblicato in bozza si è modificato anche a seguito della fase di consultazione, nell'ambito della quale sono pervenute alcune osservazioni alle quali è stata data risposta con i necessari chiarimenti e precisazioni:

**Divieto di accettare regali:**

in merito al divieto previsto dall'art 2 di accettare regali od altre utilità si è chiarito che detto divieto si riferisce alla impossibilità assoluta da parte di un dipendente pubblico di percepire alcunchè a "titolo di corrispettivo" per un atto afferente al proprio ufficio, mentre è possibile l'accettazione di regali od altre utilità di modico valore e del tutto occasionali nell'ambito di relazioni di mera cortesia. ARPAT nel proprio codice ha notevolmente abbassato il limite di valore previsto dalla citata normativa nazionale e ha limitate le occasioni alle ricorrenze o festività.

**Obbligo di astensione:**

In merito all'obbligo di astensione si è chiarito che ARPAT non eroga attività di tipo consulenziale a pagamento, ma svolge attività di supporto tecnico agli Enti e, qualora nell'ambito del medesimo si verifichi la necessità di pagamenti di tariffe o contributi, ciò risponde a discipline nazionali e regionali.

Si fa presente inoltre che ai sensi della LRT n. 30/2009, l'Agenzia non può erogare servizi consulenziali nei confronti di soggetti privati. Il modello organizzativo di ARPAT prevede inoltre una separazione tra le strutture deputate al controllo e quelle deputate al supporto tecnico agli Enti.

### **Trasparenza e tracciabilità:**

In merito alla richiesta di rendere obbligatoria la pubblicazione delle comunicazioni di cui agli artt. 3 e 4, degli obblighi di astensione di cui all'art. 5 e dei verbali di astensione di cui al comma 2 art. 12, si è chiarito che il D.lgs n. 33/2013 non ne prevede l'obbligo di pubblicazione, e pertanto si ritiene di soddisfare l'esigenza di trasparenza e comunicazione pubblicando i dati sintetici in merito ai documenti ed alle situazioni di conflitto di interesse, nell'ambito della relazione annuale prevista dalla L. 190/2012.

### **Rapporti con il pubblico**

Si è aggiunto il comma 7 all'art. 10 del codice:

" Ogni dipendente che nell'esercizio delle sue funzioni entra in rapporto con il pubblico, nel caso in cui riceva un reclamo informale sull'operato dell'Agenzia, informa l'utenza della possibilità di presentare il reclamo in via formale."

Per quanto riguarda il tema degli esposti, si ritiene che non sia trattabile nell'ambito del codice di comportamento. Questo ultimo infatti attiene alla sfera dell'etica comportamentale dei dipendenti, mentre il tema della protezione degli esponenti afferisce al diritto di accesso. Si ritiene essere utile, redigere una scheda informativa all'utenza per spiegare le modalità di accesso agli atti ed alle informazioni possedute da ARPAT, integrandola con ulteriori argomentazioni ritenute di interesse.

### **Benessere organizzativo**

Si è modificato il comma 6. dell'art. 11 del codice, come di seguito riportato:

"Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a 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.

Garantisce, visto anche il Piano delle Azioni positive, la lotta alle discriminazioni e collabora per l'applicazione della politica dell'Agenzia per le pari opportunità, salute e sicurezza del lavoro"

La Responsabile per l'anticorruzione di ARPAT  
Dr.ssa Marta Bachechi\*

\*Documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata così come definita all'art.1, co.1, lett. r) del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.