

# Codice di comportamento ARPAT

BORZAI

## Indice generale

1. Premessa.....	3
2. Ambito di applicazione.....	4
3. Rispetto dei valori fondamentali.....	5
4. Prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali.....	5
4.1 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	6
4.2 Interessi finanziari e conflitti di interessi.....	8
4.2.1 Disposizioni specifiche per i DIPENDENTI che operano nell'ambito delle procedure di affidamento o esecuzione di contratti per lavori, servizi e forniture.....	9
4.3 Obbligo di astensione.....	10
4.4 Conflitto di interessi nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti.....	11
5. Rapporti con il pubblico.....	13
5.1 Disposizioni specifiche per i DIPENDENTI addetti all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP).....	14
5.2 Disposizioni specifiche per i DIPENDENTI che svolgono attività di vigilanza e controllo, prove di laboratorio e supporto tecnico.....	14
6. Correttezza e buon andamento del servizio.....	17
7. Disposizioni specifiche per i DIRIGENTI e i DIRETTORI.....	20
8. Collaborazione attiva per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione.....	21
9. Comportamento nei rapporti privati.....	23
10. Sezione per i consulenti, collaboratori, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Agenzia.....	24
11. Vigilanza sull'applicazione del codice.....	25
12. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del CODICE.....	27
13. Disposizioni finali.....	28
14. Allegati.....	29
Allegato A: Comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	29
Allegato B: Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi - Personale di comparto.....	30

Allegato B1: Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi - Personale dirigente/Direttori.....	32
Allegato C: Comunicazione conflitto di interessi su procedura di gara.....	35
Allegato D: Tabella dei comportamenti.....	36
Allegato E: Tabella riassuntiva documenti su <i>freedocs</i> .....	45

## 1. Premessa

I doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i pubblici dipendenti sono tenuti a conoscere e ad osservare sono definiti dal D.P.R. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

La legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha sostituito l’art. 54 del D.Lgs 165/2001 prevedendo un Codice di comportamento generale (D.P.R. 62/2013), valido per tutte le pubbliche amministrazioni, e un Codice di comportamento integrativo obbligatorio per ciascuna amministrazione.

Il presente Codice di comportamento di ARPAT, orientato alle “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” approvate con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, ha come obiettivo, in relazione alla specificità dell’attività dell’Agenzia, di completare quanto previsto dalle norme generali e concretizzare alcune prescrizioni generiche, anche in ordine alla tipologia di destinatario.

I comportamenti derivanti da norme generali non sono trattati nel presente CODICE e per essi si rimanda al D.P.R. 62/2013; detti comportamenti generali sono comunque riepilogati nella tabella dei comportamenti allegata lett. D al presente CODICE.

Al fine di ottenere uno strumento di facile consultazione e per consentire un efficace rispetto dei doveri di comportamento, è inserito nelle note di ogni paragrafo il testo degli articoli del D.P.R. 62/2013 di interesse.

## 2. Ambito di applicazione <sup>1</sup>

Le disposizioni del presente Codice di comportamento si applicano

- ai dipendenti di comparto e della dirigenza con contratto a tempo indeterminato e determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, e ai lavoratori a distanza
- a coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Agenzia, anche in posizione di comando o distacco
- ai Direttori amministrativo e tecnico, quali titolari di incarichi amministrativi di vertice
- ai titolari di qualsiasi rapporto, a qualsiasi titolo, intrattenuto con ARPAT (consulenti, collaboratori, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Agenzia) per i quali è inserita un'apposita sezione.

Le disposizioni del presente CODICE si applicano, per quanto compatibili, al Direttore generale e ai componenti del Collegio dei revisori quali organi dell'Agenzia nominati dal Presidente della Regione Toscana.

Di seguito sono utilizzati i termini:

CODICE per riferirsi al Codice di comportamento ARPAT

DIPENDENTI per riferirsi al personale di comparto e dirigenza con qualsiasi tipo di contratto, anche in posizione di comando o distacco, e ai lavoratori a distanza

DIRIGENTI per riferirsi al personale della dirigenza con qualsiasi tipo di contratto, anche in posizione di comando e o distacco

DIRETTORI per riferirsi e ai Direttori amministrativo e tecnico quali incarichi amministrativi di vertice

RESPONSABILE per riferirsi al responsabile della struttura di appartenenza o al responsabile sovraordinato

RPCT per riferirsi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

RUP per riferirsi al Responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti

UPD per riferirsi all'Ufficio per i procedimenti disciplinari

OIV per riferirsi all'Organismo indipendente di valutazione

---

### 1 D.P.R. 62/2013 Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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 diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

P.I.A.O. per riferirsi al Piano integrato di attività e organizzazione

### 3. Rispetto dei valori fondamentali<sup>2</sup>

I principi fondamentali riconosciuti e condivisi dall'Agenzia per il perseguimento della propria missione, e su cui si fondano i comportamenti oggetto del Codice, sono:

legalità – agire nel rispetto della normativa vigente, della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O., del CODICE, delle procedure e indirizzi interni

qualità – rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Agenzia e stabiliti nella Carta delle attività e dei servizi applicando le procedure previste dal Sistema di gestione per la qualità

terzietà – perseguire esclusivamente l'interesse della collettività alla tutela dell'ambiente e della salute, evitando qualunque situazione da cui possa derivare una condotta in favore di altri interessi

imparzialità – evitare qualsiasi forma di favoritismo e garantire parità di trattamento a tutti i destinatari dell'attività dell'Agenzia

autonomia tecnica – garantire l'indipendenza nei pareri tecnici e l'autonomia rispetto ai procedimenti trattati dall'Agenzia

riservatezza – assicurare la riservatezza delle informazioni e dei dati acquisiti nel corso delle attività e non utilizzare tali informazioni/dati per scopi personali o a danno dell'ambiente, della salute umana o dell'operato dell'Agenzia

correttezza – improntare i rapporti con i soggetti destinatari di attività tecniche dell'Agenzia a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto dell'interlocutore

### 4. Prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali

Il conflitto di interessi può essere definito come la situazione, condizione o insieme di circostanze che determinano o accrescono il rischio che gli interessi primari, consistenti nel corretto e imparziale adempimento dei doveri e compiti istituzionali, finalizzati al perseguimento del bene pubblico, possano essere compromessi da interessi secondari, privati o comunque particolari. Il conflitto di interessi esiste a prescindere che a esso segua o meno una condotta impropria.

L'obiettivo delle norme di comportamento è quello di creare le condizioni affinché il dipendente pubblico percepisca i conflitti di interesse come un ostacolo e una minaccia alla sua imparzialità.

Si distinguono tre tipologie di conflitto di interessi:

attuale, che si manifesta durante un'attività od un processo decisionale

---

<sup>2</sup> D.P.R. 62/2013 Art. 3 Principi generali commi 1 e 2

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta 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.

potenziale, che al momento non sussiste, ma potrebbe diventare attuale in un momento successivo

apparente, che può essere percepito dall'esterno come attuale

I comportamenti stabiliti nel D.P.R. 62/2013 all'art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni), art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse), art. 7 (Obbligo di astensione) e art. 14 (Contratti e altri atti negoziali) sono riferiti ai DIPENDENTI e ai DIRETTORI.

I comportamenti stabiliti dall'art. 13 comma 3 del D.P.R. 62/2013 (Disposizioni particolari per i dirigenti) sono applicabili ai DIRIGENTI e ai DIRETTORI.

Tutte le comunicazioni disciplinate nel presente paragrafo sono rilasciate ai sensi del D.P.R. 445/00, artt. 46-47-48, e sono sottoposte a controllo a campione mediante utilizzo di banche dati, informazioni, e qualsiasi altro elemento a disposizione, secondo un criterio oggettivo predeterminato. Il controllo è effettuato in ogni caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle comunicazioni o in caso di segnalazione da parte di terzi.

Le comunicazioni sono presentate al Responsabile della struttura di appartenenza, al Responsabile della struttura sovraordinata nel caso dei Dirigenti, al Direttore generale nel caso dei Direttori amministrativo e tecnico.

#### **4.1 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni<sup>3</sup>**

I DIPENDENTI e i DIRETTORI presentano la comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- al momento della prima o successiva assegnazione, per il personale di comparto
- a ogni incarico, per i dirigenti e i Direttori
- entro 15 gg da ogni nuova adesione.

La comunicazione è rilasciata mediante compilazione e sottoscrizione dell'apposito modulo elettronico *freedocs*.

Il modulo "Comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni" fa parte dei MODULI DEL PERSONALE e per il suo utilizzo è necessario:

1. scaricare e compilare il modello "Comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni" (allegato "A" del presente Codice), salvarlo in formato PDF e caricarlo nel sistema
2. firmare elettronicamente il modulo
3. classificare il documento così creato nella voce "DV.11.02.01" (senza fascicolazione)
4. smistarlo al proprio RESPONSABILE

#### 3 D.P.R. 62/2013 Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

*1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al 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 dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*

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

## 5. smistarlo all'ufficio "GESTIONE RISORSE UMANE"

L'ufficio GESTIONE RISORSE UMANE provvede all'inserimento della Comunicazione nel fascicolo personale del dipendente, sottofascicolo "Carriera".

Le comunicazioni così prodotte sono riservate e quindi visibili solo a chi le ha prodotte e a chi le riceve tramite smistamento. Per mantenere tale riservatezza è necessario che il responsabile che le riceve NON le inserisca in un proprio fascicolo.<sup>4</sup> Le comunicazioni ricevute sono rintracciabili in MODULI DEL PERSONALE – consulta.

Qualora l'adesione o l'appartenenza a una associazione/organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, a dati personali sensibili di cui all'art. 9, paragrafo 1, Regolamento UE 2016/679, la comunicazione è rilasciata in forma riservata e il RESPONSABILE che la riceve ha il dovere di adottare tutte le misure idonee per garantirne la privacy.

I DIPENDENTI e i DIRETTORI si astengono dall'adesione e partecipazione ad associazioni e organizzazioni nel caso sia evidente a priori una possibile interferenza con l'attività della struttura di appartenenza o un danno di immagine all'Agenzia.

Di seguito alcuni esempi di associazioni e organizzazioni che possono interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di appartenenza:

- associazioni/organizzazioni la cui attività consista nel procurare a terzi pareri, progetti, servizi o consulenze varie in ambiti afferenti le attività istituzionali dell'Agenzia;
- associazioni/organizzazioni nei confronti delle quali l'Agenzia svolge funzioni di controllo, vigilanza e istruttoria in procedimenti;
- associazioni/organizzazioni che svolgono attività di vigilanza e controllo in concorrenza o, comunque, complementare a quelle svolte dall'Agenzia;
- associazioni/organizzazioni che si occupano di informazione e divulgazione in materia ambientale o che promuovono iniziative a difesa del territorio.

I DIPENDENTI e i DIRETTORI che aderiscono a partiti, movimenti e organismi politici, specie se titolari di carica, non creano interferenza fra l'attività associativa e l'attività di lavoro.

---

<sup>4</sup> Il responsabile può raccogliere le comunicazioni a lui inviate in una cartella di PREFERITI e comunque recuperarle sempre tramite la specifica funzione "CONSULTA".

## 4.2 Interessi finanziari e conflitti di interessi<sup>5</sup>

I DIPENDENTI e i DIRETTORI presentano la comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

- al momento della prima o successiva assegnazione, per il personale di comparto
- a ogni incarico, per i dirigenti e i Direttori
- tempestivamente in caso di variazioni rispetto alla comunicazione già presentata.

La comunicazione è rilasciata mediante compilazione e sottoscrizione dell'apposito modulo elettronico *freedocs*.

I moduli “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse - personale di comparto” e “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse - personale dirigente/direttori” fanno parte dei MODULI DEL PERSONALE e per il loro utilizzo è necessario:

1. scaricare e compilare il corrispondente modello “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse” (allegato “B” o “B1” del presente Codice), salvarlo in formato PDF e caricarlo nel sistema
2. firmare elettronicamente il modulo
3. classificarlo nella voce “DV.11.02.01” (senza fascicolazione)
4. smistarlo al proprio RESPONSABILE
5. smistarlo all'ufficio “GESTIONE RISORSE UMANE”

L'ufficio GESTIONE RISORSE UMANE provvede all'inserimento della Comunicazione nel fascicolo personale del dipendente, sottofascicolo “Carriera”.

Le comunicazioni così prodotte sono riservate e quindi visibili solo a chi le ha prodotte e a chi le ha ricevute tramite smistamento. Per mantenere tale riservatezza è necessario che il responsabile che le riceve NON le inserisca in un proprio fascicolo.<sup>4</sup> Le comunicazioni ricevute sono rintracciabili in MODULI DEL PERSONALE – consulta.

Con la medesima modulistica i DIPENDENTI e i DIRETTORI comunicano se parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, esercitano attività politiche, professionali o

<sup>5</sup> D.P.R. 62/2013 Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse comma 1

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 dell'ufficio 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

D.P.R. 62/2013 Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti comma 3

3. *Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*



economiche per le quali siano in contatto frequente con la struttura di appartenenza o siano coinvolti nelle decisioni o attività di competenza della stessa, dando atto dell'eventuale mancato consenso a tali comunicazioni.

#### I DIPENDENTI e i DIRETTORI

- comunicano la presenza di conflitti di interesse tempestivamente, e comunque non oltre 5 giorni, dall'assegnazione di ogni nuova pratica o attività;
- comunicano anche le situazioni che possono essere percepite all'esterno come una minaccia alla loro imparzialità;
- che svolgono la funzione di commissario o segretario di commissione di concorso, rilasciano, al responsabile del procedimento di nomina, la comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse al momento della presa visione dell'elenco dei partecipanti alla procedura concorsuale.

I DIRIGENTI e i DIRETTORI indicano, nella comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse, le partecipazioni azionarie possedute.

#### **4.2.1 Disposizioni specifiche per i DIPENDENTI che operano nell'ambito delle procedure di affidamento o esecuzione di contratti per lavori, servizi e forniture**

I DIPENDENTI inquadrati nella categoria "Area dei professionisti della salute e dei funzionari" e i dirigenti che per loro assegnazione svolgono regolarmente attività relativa alle procedure di affidamento o esecuzione di contratti per lavori, servizi e forniture, presentano annualmente la "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse" (allegato "B" o "B1" del presente Codice).

Anche i DIPENDENTI che, seppur assegnati ad altre attività, svolgono regolarmente l'incarico di Responsabile unico del procedimento RUP o di Direttore dell'esecuzione del contratto DEC sono tenuti alla presentazione annuale della "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse"; l'incarico si considera svolto regolarmente in presenza di almeno n. 3 incarichi conferiti nell'ultimo anno.

I DIPENDENTI, qualsiasi sia il loro inquadramento, che sono chiamati a svolgere occasionalmente attività nelle procedure di affidamento o esecuzione di contratti per lavori, servizi e forniture, presentano la "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse" al momento della nomina/incarico.

I moduli sono predisposti secondo quanto indicato nel precedente paragrafo 4.2 e sono smistati dal DIPENDENTE al proprio RESPONSABILE e al RPCT; lo smistamento al RPCT è effettuato ai soli fini della fascicolazione in apposito fascicolo DV.08.05/XX "Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti di interesse in ambito contratti pubblici", suddiviso in sottofascicoli annuali.

Al fine di verificare preventivamente la compatibilità del personale rispetto alla singola procedura di affidamento o al singolo contratto di esecuzione, tale fascicolo è reso accessibile in consultazione ai seguenti soggetti:

- Direttore generale
- Direttore amministrativo

- Coordinatore di Area Vasta
- Dirigente responsabile del Settore Provveditorato
- Dirigente responsabile del Settore Patrimonio immobiliare, impianti e reti
- Dirigente responsabile del Settore Attività amministrative di Area Vasta
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I DIRETTORI e i responsabili dei settori Provveditorato, Patrimonio immobiliare, impianti e reti, Attività amministrative di Area Vasta verificano, anche sollecitandole, che le comunicazioni di cui al presente paragrafo siano regolarmente presentate.

### 4.3 Obbligo di astensione<sup>6</sup>

Sulla base delle precedenti comunicazioni il RESPONSABILE procede a valutare se vi sia un conflitto di interessi.

L'esito della valutazione e motivazione riguardo l'esistenza o meno di un conflitto di interessi, deve essere comunicata per scritto al dipendente e per conoscenza al RPCT.

La motivazione deve basarsi esclusivamente sulle caratteristiche oggettive della situazione rispetto all'imparzialità del soggetto interessato e non sulle caratteristiche di correttezza soggettiva.

In caso di valutazione positiva vige l'obbligo di astensione su tutti gli atti del procedimento come già previsto dalla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. di ARPAT; potranno inoltre essere adottate le seguenti misure:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità
- nomina di un sostituto o avocazione al RESPONSABILE
- rotazione funzionale nell'ambito dello stesso ufficio
- assegnazione ad altro ufficio o revoca dell'incarico dei DIPENDENTI

#### II RESPONSABILE

- monitora i comportamenti e le attività del personale interessato da una valutazione positiva di conflitto di interessi;

<sup>6</sup> D.P.R. 62/2013 Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse comma 2

*2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

D.P.R. 62/2013 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*

- qualora, in assenza di comunicazioni da parte del soggetto interessato, venga a conoscenza di circostanze dalle quali derivi l'obbligo di astensione a carico di uno dei propri collaboratori, provvede a darne comunicazione scritta al DIPENDENTE medesimo, motivando le ragioni poste a fondamento del provvedimento di astensione.

Le comunicazioni contenenti le valutazioni e le decisioni sui conflitti di interesse sono prodotte dal RESPONSABILE come documento elettronico a firma digitale.

La comunicazione è inserita nel sistema di gestione documentale *freedocs* con la tipologia documentaria "Comunicazione inerente il rapporto di lavoro (P)", firmata digitalmente e protocollata internamente, classificata nella voce "DV.11.02.01" (senza fascicolazione) e notificata al RPCT e al Settore Gestione risorse umane che provvede all'inserimento della comunicazione nel fascicolo personale del dipendente, sottofascicolo "Carriera".

Per mantenere la riservatezza di tali comunicazioni è necessario che il responsabile NON le raccolga in un proprio fascicolo.<sup>4</sup>

#### **4.4 Conflitto di interessi nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti<sup>7</sup>**

I DIPENDENTI e i DIRETTORI presentano tempestivamente una specifica comunicazione quando ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto a una procedura di gara nell'ambito della quale svolgono la propria attività, in una qualsiasi delle fasi della procedura (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti), o svolgono attività di commissario o segretario di commissione giudicatrice.

---

<sup>7</sup> D.P.R. 62/2013 Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. *Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*

2. *Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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 l'amministrazione 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, 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'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.*

4. *Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della 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 o funzionale.*

La comunicazione è rilasciata mediante compilazione e sottoscrizione dell'apposito modulo elettronico *freedocs* (allegato "C" del presente Codice).

Il modulo "Comunicazione conflitto di interessi su procedura di gara" fa parte dei MODULI DEL PERSONALE e per il suo utilizzo è necessario seguire le specifiche istruzioni.

Una volta creato il modulo (caricando il modello compilato) è necessario firmarlo elettronicamente, usando l'apposita funzionalità, nonché:

1. smistarlo al proprio RESPONSABILE
2. smistarlo al RUP

Il RUP provvede alla fascicolazione all'interno del fascicolo della specifica procedura di gara / concorso / selezione.

Le comunicazioni così prodotte sono riservate e quindi visibili solo a chi le ha prodotte e a chi le ha ricevute tramite smistamento.

Il RESPONSABILE, in collaborazione con il RUP, procede a valutare se vi sia un conflitto di interessi.

La decisione dell'esistenza o meno di un conflitto di interessi e la sua motivazione, deve essere comunicata per scritto al dipendente e per conoscenza al RPCT.

La valutazione deve tenere conto anche del pregiudizio che potrebbe derivare al prestigio e all'immagine dell'Agenzia.

In caso di valutazione positiva vige l'obbligo di astensione su tutti gli atti del procedimento come già previsto dal PTPCT dell'Agenzia; potranno inoltre essere adottate le seguenti misure:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto in riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità;
- nomina di un sostituto o avocazione al RESPONSABILE.

Le comunicazioni contenenti le valutazioni e le decisioni sui conflitti di interesse sono prodotte dal RESPONSABILE come documento elettronico a firma digitale.

La comunicazione è inserita nel sistema di gestione documentale *freedocs* con la tipologia documentaria "Comunicazione inerente il rapporto di lavoro (P)", firmata digitalmente e protocollata internamente, notificata al RPCT e al RUP e inserita nel fascicolo della specifica procedura di gara (a cura del RUP).

I DIPENDENTI e i DIRETTORI che intervengono nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti comunicano preventivamente al proprio RESPONSABILE l'intenzione di stipulare contratti a titolo privato con soggetti che risultano aggiudicatari di contratti da parte dell'Agenzia.

Il RESPONSABILE valuta, in contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più

idonee per evitare il rischio corruttivo, comunicandole al RPCT.

## 5. Rapporti con il pubblico<sup>8</sup>

### I DIPENDENTI e i DIRETTORI

- favoriscono la formazione di rapporti di fiducia tra l'Agenzia e i cittadini;
- utilizzano un linguaggio chiaro e comprensibile nei rapporti con l'esterno;
- quando ricevono un reclamo informale sull'operato dell'Agenzia, informano il cittadino della possibilità di presentare il reclamo in via formale.

I DIPENDENTI che lavorano in un luogo pubblico o in un luogo aperto al pubblico nei confronti di un'utenza indistinta, e che, per ragioni d'ufficio, hanno rapporti in maniera frequente e sistematica con il pubblico, quale gli addetti ai servizi di portierato e accettazione, gli addetti all'Ufficio relazioni con il pubblico, nonché il personale che svolge le attività di ispezione e vigilanza (art. 35 della LRT n. 30/2009) quando si reca al di fuori della sede di lavoro per motivi di servizio, esibiscono il cartellino identificativo presso la postazione di lavoro o sulla propria persona, in maniera chiaramente visibile.

#### 8 D.P.R. 62/2013 Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. *Il dipendente 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 dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, 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.*

2. *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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.*

3. *Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*

4. *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.*

5. *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.*

## **5.1 Disposizioni specifiche per i DIPENDENTI addetti all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP)**

### **I DIPENDENTI**

- operano con cortesia e disponibilità, rispondendo nella maniera più completa ed accurata possibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico;
- richiedono tempestivamente l'attivazione delle strutture competenti per l'eventuale supporto tecnico senza assumersi impegni o anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui;
- inoltrano tempestivamente al RPCT i reclami e le segnalazioni che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

## **5.2 Disposizioni specifiche per i DIPENDENTI che svolgono attività di vigilanza e controllo, prove di laboratorio e supporto tecnico**

I DIPENDENTI che svolgono attività di natura tecnico-professionale assicurano la trasparenza e tracciabilità del proprio operato.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria per condotte aventi rilevanza penale, i DIPENDENTI segnalano immediatamente al proprio RESPONSABILE i casi di comportamento scorretto da parte dei titolari delle società/loro consulenti o degli altri soggetti con cui vengono in contatto in ragione dei propri compiti, in particolare nell'eventualità di pressioni o sollecitazioni indebite rivolte a influenzare le valutazioni tecniche di ARPAT; il RESPONSABILE decide sulle azioni da intraprendere informandone il responsabile della struttura sovraordinata, il RPCT, nonché segnalando la situazione agli eventuali ordini professionali coinvolti.

### I DIPENDENTI preposti ad attività di vigilanza e controllo<sup>9</sup>:

- si attengono alle prescrizioni contenute in apposito documento di sistema dell'Agenzia ed in eventuali circolari dispositive che disciplinano la programmazione e la pianificazione delle attività, le modalità di esecuzione dei sopralluoghi nonché le informazioni che possono e/o devono essere rilasciate durante le ispezioni;
- svolgono le proprie attività senza interferenze o condizionamenti dovuti alla presenza di titolari delle aziende/dipendenti/consulenti di parte;
- fermo restando esigenze tecniche connesse all'efficacia dell'azione di vigilanza e controllo, svolgono la propria attività arrecando la minor turbativa possibile allo svolgimento delle attività produttive o di servizio oggetto di controllo, evitando atteggiamenti prevaricatori, di sovraordinazione e/o di arroganza nei rapporti con i soggetti che subiscono il controllo;
- forniscono ai soggetti controllati chiarimenti e indicazioni sulle finalità e le modalità dell'ispezione;
- non forniscono indicazioni che possano orientare i soggetti controllati verso scelte di carattere commerciale e/o di affidamento di consulenze e servizi;

<sup>9</sup> Si richiama l'art. 14 della Legge 132/2016 che prevede la predisposizione di un codice etico per il personale ispettivo da parte di ISPRA

- rispondono alle richieste dei soggetti che subiscono il controllo nel modo più chiaro e accurato possibile, attenendosi alla normativa vigente, alle procedure e agli indirizzi interni dell'Agenzia.

#### I DIPENDENTI addetti all'esecuzione delle prove di laboratorio:

- si attengono 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;
- svolgono 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;
- consentono l'accesso al laboratorio solo alle persone aventi diritto, accompagnate dal personale del laboratorio stesso, secondo le modalità definite mediante apposita istruzione;
- consegnano 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;
- mettono 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 è effettuata la prova in oggetto;
- si astengono 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;
- garantiscono 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.

#### I DIPENDENTI preposti ad attività di supporto tecnico:

- si attengono 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;
- garantiscono 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;
- garantiscono che gli eventuali incontri tra dirigenti/dipendenti e titolari delle società/loro consulenti avvengano preferibilmente, in sale riunioni dell'Agenzia o comunque in stanze aperte ed alla presenza di altri colleghi;
- consegnano ai titolari delle società/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;

- fatti salvi i casi di valutazioni preliminari previste dalla normativa vigente, evitano di anticipare valutazioni tecniche prima di aver espresso pareri tecnici/contributi istruttori su opere/attività oggetto di procedimenti amministrativi, a supporto degli enti procedenti;
- nel caso di partecipazione a processi partecipativi pubblici, si limitano a 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.

BORNA



## 6. Correttezza e buon andamento del servizio<sup>10</sup>

### I DIPENDENTI e i DIRETTORI

- nel sistema relazionale interno all'amministrazione, contribuiscono alla promozione e al mantenimento di un ambiente sereno e favorevole, e ad una organizzazione del lavoro fondata su principi di correttezza, dignità, uguaglianza e reciproco rispetto, evitando ogni tipo di discriminazione;
- hanno cura dei mezzi e dei materiali affidatigli e adottano le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione, nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica;

---

#### 10 D.P.R. 62/2013 Art. 3 Principi generali commi da 4 a 6

4. *Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*

5. *Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.*

6. *Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.*

#### D.P.R. 62/2013 Art. 11 Comportamento in servizio

1. *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.*

2. *Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*

3. *Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.*

#### D.P.R. 62/2013 Art. 11 bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. *L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.*

2. *L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.*

3. *Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.*

4. *Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi*

- sono responsabili della gestione delle proprie credenziali di accesso al sistema informatico, al protocollo informatizzato e alle banche dati, alle quali siano autorizzati ad accedere per ragioni delle loro mansioni;
- nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a loro disposizione dall'Agenzia per lo svolgimento dell'attività di servizio, usano le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
- non memorizzano file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione, non modificano le configurazioni preimpostate, né installano dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
- tengono un comportamento decoroso e adeguato alla funzione svolta e all'immagine dell'Amministrazione e di disponibilità e collaborazione con i colleghi;
- partecipano a manifestazioni pubbliche in nome dell'Agenzia solo se espressamente delegati dal Direttore generale, evitando di esprimere opinioni non supportate da evidenze analitiche o elaborative;
- non detengono oggetti o materiali di proprietà illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti rispetto alla disponibilità e capacità degli uffici;
- non espongono negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, o di propaganda politica, o comunque sconveniente;
- non anticipano i contenuti e/o diffondono gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicità;
- rispettano gli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- segnalano immediatamente al proprio RESPONSABILE l'avvio di un procedimento penale a proprio carico;
- quando in servizio (in sede o in modalità di lavoro agile) hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente della propria casella di posta elettronica personale assegnata dall'Agenzia e delle notifiche sul sistema di gestione documentale freedocs.

## I DIPENDENTI

- rispettano l'orario di lavoro, adempiono alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non si assentano dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio RESPONSABILE;
- comunicano immediatamente al Settore Gestione delle risorse umane ogni variazione della propria residenza o domicilio e dei propri recapiti telefonici;
- non svolgono, durante l'orario di lavoro, occupazioni estranee ai propri compiti lavorativi, quali ripetute conversazioni telefoniche private o continuo uso di social media;
- si adeguano con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione;

---

*ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.*

*5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.*

- mantengono e sviluppano le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoinformazione e le condividono con i colleghi;
- si attengono alle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati in conformità al Regolamento generale per la protezione dei dati personali;
- adottano ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici che cartacei e informano tempestivamente il proprio RESPONSABILE di eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati;
- partecipano attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica; in particolare
  - spengono gli apparecchi elettronici (computer, monitor, fotocopiatrice etc) al termine della giornata lavorativa e li staccano dalla presa in caso di assenza prevista per un periodo di tempo superiore ai tre giorni;
  - spengono le luci artificiali quando quella naturale è sufficiente;
  - spengono le luci quando escono dall'ufficio e dagli ambienti comuni (bagni, archivi, magazzini, sale riunioni, etc.);
  - non stampano inutilmente documenti, soprattutto quando sono ancora in fase di lavorazione, stampano e fotocopiano privilegiando la funzione "fronte/retro" o "più pagine in un foglio", recuperano i fogli stampati da buttare usandoli come carta da riciclo, privilegiano la stampa in bianco e nero e a bassa risoluzione;
  - mantengono negli uffici una temperatura non troppo elevata d'inverno (non superiore a 18° - 20° gradi) né troppo bassa d'estate (non inferiore a 24-26° gradi);
  - non riscaldano o raffrescano le stanze che restano vuote (come sale riunioni) e mantengono le finestre dell'ufficio chiuse con il condizionatore e riscaldamento accessi, in modo da evitare inutili dispersioni;
  - differenziano i rifiuti prodotti per consentirne una gestione corretta finalizzata al recupero e riciclo;
  - segnalano subito al proprio RESPONSABILE perdite da lavandini, rubinetti, scarichi, etc.;
  - quando possibile, utilizzano le scale per spostarsi tra i piani anziché l'ascensore, in particolare per scendere o per salire di un unico piano;
  - nello svolgimento delle missioni o dei servizi esterni privilegiano l'uso di mezzi pubblici o, per brevi percorsi, le biciclette messe a disposizione dall'Agenzia, ricorrono all'auto aziendale solo laddove necessario e, in tal caso, condividono se possibile il mezzo con colleghi che svolgono lo stesso tragitto garantendo una guida eco-compatibile finalizzata a ridurre i consumi e le conseguenti emissioni (es. evitare di portare il motore ad alti regimi; spengono il motore in caso di fermata e sosta; usano in maniera responsabile condizionatore e riscaldamento).

## 7. Disposizioni specifiche per i DIRIGENTI e i DIRETTORI<sup>11</sup>

I comportamenti stabiliti dall'art. 13 (Disposizioni particolari per i dirigenti), commi 1, 2 e da 4 a 9, del D.P.R. 62/2013 sono riferiti ai DIRIGENTI ed ai DIRETTORI.

### I DIRIGENTI e i DIRETTORI

- garantiscono, visto anche il Piano delle azioni positive, la lotta alle discriminazioni e collaborano per l'applicazione della politica dell'Agenzia per le pari opportunità, salute e sicurezza del lavoro;
- vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale assegnatogli;

---

11 D.P.R. 62/2013 Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti commi 1 e 2 e commi da 4 a 9

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 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

5. 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, 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 e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare 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 del 2001.

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

- dichiarano tempestivamente l'insorgere di una causa di incompatibilità rispetto all'incarico ricoperto nel rispetto delle regole in materia di incompatibilità e all'art. 20 del D.Lgs 39/2013;
- nell'ambito dell'attività di supporto al Direttore generale nel governo dell'Agenzia, operano secondo i valori fondamentali di ARPAT definiti nel CODICE e garantiscono la corretta informazione scientifico – ambientale rispetto a interessi politici, personali ed economici.

## 8. Collaborazione attiva per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione<sup>12</sup>

Il CODICE recepisce i contenuti del D.Lgs 24/2023 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.”<sup>1</sup>

### 12 D.P.R. 62/2013 Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. *Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.*
2. *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 nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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 soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*
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 a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*
4. *I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*
5. *Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*
6. *Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.*
7. *Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*

### D.P.R. 62/2013 Art. 8 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.*

### D.P.R. 62/2013 Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. *Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.*
2. *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.*

Le modalità di segnalazione di illeciti e le relative tutele, sono quelle previste dalla legge ed indicate dettagliatamente dalla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O..

I comportamenti stabiliti dall'art. 4 (Regali, compensi e altre utilità), dall'art. 8 (Prevenzione della corruzione) e dall'art. 9 (Trasparenza e tracciabilità) del D.P.R. 62/2013 sono riferiti ai DIPENDENTI ed ai DIRETTORI.

#### I DIPENDENTI e i DIRETTORI

- collaborano attivamente con il RPCT, conoscono e rispettano le prescrizioni della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.;
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al RPCT eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito della propria attività lavorativa, osservando gli obblighi di riservatezza come previsti dalla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.;
- mettono a disposizione i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, in modo preciso e completo e nei tempi previsti, secondo le indicazioni contenute nel PTPCT;
- curano la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata;
- inseriscono nel fascicolo informatico di ogni pratica trattata, tutta la documentazione ad essa afferente secondo quanto previsto dal "Manuale di gestione documentale" e dalle altre disposizioni interne, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale;
- non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore, stabilito, in via orientativa, nell'importo complessivo di 50,00 (cinquanta/00) euro e ricevuti dal medesimo soggetto in occasione di ricorrenze o festività;
- qualora la restituzione di un regalo di importo superiore risulti impossibile, devolvono lo stesso in beneficenza;
- non accettano incarichi di collaborazione o consulenza, anche se gratuiti, da soggetti privati, compresi quelli privi di scopo di lucro:
  - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività relative alla struttura di appartenenza
  - che siano, o siano stati nel biennio precedente, appaltatori o fornitori dell'Agenzia
  - che siano sottoposti, o lo siano stati nel biennio precedente, ad attività di controllo o di supporto tecnico.

#### I DIRIGENTI

- collaborano con il RPCT per individuare i processi maggiormente soggetti a rischio di corruzione, analizzano il contesto interno ed esterno per la valutarne la possibile influenza sulle attività di propria competenza;
- sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio settore programmate nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.;
- segnalano al RPCT le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. ed eventuali ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.

I DIPENDENTI che svolgono attività nelle aree di rischio indicate nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. devono conoscere la valutazione complessiva del rischio espressa nel piano medesimo e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato.

## 9. Comportamento nei rapporti privati<sup>13</sup>

I comportamenti stabiliti dall'art. 3 (Principi generali), comma 3, dall'art. 10 (Comportamento nei rapporti privati) e dall'art. 11 ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media) del D.P.R. 62/2013 sono riferiti ai DIPENDENTI ed ai DIRETTORI.

I DIPENDENTI e i DIRETTORI

- non propongono o promettono o richiedono a terzi vantaggi di qualsiasi tipo avvalendosi della posizione ricoperta nell'Agenzia;
- rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta in Agenzia;
- non utilizzano la posta elettronica e la carta intestata dell'Agenzia per fini privati;
- sono tenuti a mantenere un profilo rispettoso di tutte le pubbliche istituzioni, oltre che dell'Agenzia, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social media, nonché in occasione di dichiarazioni a

13 D.P.R. 62/2013 Art. 3 Principi generali comma 3

*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 della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*

D.P.R.62/2013 Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

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

D.P.R. 62/2013 Art. 11 ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

*1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.*

*2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.*

*3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.*

*4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.*

*5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.*

organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni;

- si astengono dal rendere pubblico con qualsiasi mezzo, compresi i social media, informazioni e/o dati che possono ledere l'immagine dell'Agenzia, la dignità e la riservatezza dei colleghi e delle persone;
- nell'utilizzo dei propri social media, non pubblicano immagini che li ritraggano con simboli riconducibili all'Agenzia se non previa autorizzazione;
- nei rapporti con altre amministrazioni, non si accordano per porre in essere scambio di favori, purché non abbiano a oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'attività a loro affidata.

## I DIPENDENTI

- che in occasione della partecipazione a titolo personale a incontri pubblici, conferenze, convegni e seminari, vengano in contatto con portatori di interessi relativamente ad attività e procedimenti inerenti le funzioni dell'Agenzia, invitano tali soggetti a richiedere un incontro ufficiale;
- titolari della qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria (UPG) non si avvalgono di tale qualifica per attività e/o finalità non riconducibili ai compiti istituzionali dell'Agenzia.

## 10. Sezione per i consulenti, collaboratori, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Agenzia

Gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 62/2013, dal CODICE e dalla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. sono applicabili, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Agenzia.

A tal fine, nei bandi di gara, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Agenzia, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione di tali obblighi, fatta salva la possibilità per l'Agenzia di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di prestazione erogata.

In caso di violazione degli obblighi richiamati il RESPONSABILE che ha conferito l'incarico provvede alla contestazione al consulente/collaboratore assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni; decorso tale termine o nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima è considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, il RESPONSABILE propone il provvedimento di risoluzione.

Quando la violazione degli obblighi avviene nell'ambito di un contratto di appalto si applica l'art. 122 del D.Lgs 36/2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".

Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del DIPENDENTE successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (**pantouflage** – art. 53 comma 16 ter



D.Lgs 165/2001), negli atti di gara viene richiesto al legale rappresentante dell'operatore economico partecipante di dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi a ex dipendenti dell'Agenzia, che nel triennio precedente alla loro cessazione del rapporto abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico, o ne abbiano partecipato all'istruttoria anche attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali, vincolando in modo significativo il contenuto della decisione.

## 11. Vigilanza sull'applicazione del codice<sup>14</sup>

La vigilanza sulla effettiva attuazione delle regole contenute nel CODICE, è svolta con la cooperazione di una pluralità di soggetti:

1. i dirigenti, ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:

---

### 14 D.P.R.62/2013 Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità. 6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

- a) promuovono la conoscenza del CODICE ed il suo rispetto, anche fornendo consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
  - b) consegnano il CODICE, anche mediante la comunicazione del link <http://www.arpat.toscana.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generalis>, sia al personale assegnato, che ai collaboratori/consulenti ed alle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore di ARPAT, nei confronti dei quali sono responsabili dell'esecuzione del contratto;
  - c) segnalano all'UPD le azioni disciplinari adottate conseguenti a eventuali violazioni del CODICE;
  - d) segnalano tempestivamente all'UPD e al RPCT i casi di violazione del CODICE per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale;
  - e) tengono conto delle eventuali violazioni del CODICE, emerse in sede di vigilanza, nella valutazione dei dipendenti;
- 2) l'U.P.D. il quale, oltre alle funzioni disciplinari previste dalla legge, ai fini dell'attuazione del CODICE:
- a) ne cura l'aggiornamento in collaborazione con il RPCT, anche sulla base degli indirizzi regionali, in relazione agli esiti dell'attività di controllo;
  - b) esamina le segnalazioni di violazione del CODICE;
  - c) tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate seguendo le misure di riservatezza previste dalla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.;
  - d) segnala le condotte illecite accertate alle Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale e all'ufficio competente ai fini della valutazione della performance dell'incarico;
  - e) fornisce consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del CODICE;
  - f) invia alle strutture aziendali deputate alla valutazione del personale, gli atti adottati in esito a procedimenti disciplinari per gli adempimenti di competenza anche ai fini della valutazione delle performance e/o dell'incarico conferito;
  - g) predispone, nel rispetto della riservatezza, una relazione annuale dell'attività disciplinare svolta complessivamente e delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità da trasmettere al RPCT;
3. il RPCT, il quale:
- a) predispone il codice di comportamento dell'Agenzia<sup>15</sup>
  - b) cura la diffusione della conoscenza del CODICE, anche mediante la pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia e sulla intranet, e promuove idonee iniziative formative;
  - c) monitora annualmente il livello di attuazione del CODICE, anche con la collaborazione dei DIRETTORI e dei Referenti per la prevenzione della corruzione, dando atto dei risultati nella Relazione annuale elaborata ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012 secondo lo schema predisposto dall'Autorità nazionale anticorruzione;

---

15 Vedi "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020

- d) riceve le segnalazioni di infrazione del CODICE commesse da qualunque DESTINATARIO DEL CODICE;
- e) utilizza i dati relativi alle infrazioni al fine di proporre eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte e in fase di predisposizione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.;
- 4) l'OIV, il quale:
- a) fornisce parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54 co. 5 D.lgs 165/01 sul CODICE;
- 5) il Settore Gestione delle risorse umane, il quale:
- a) consegna la Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. ed il CODICE ai nuovi assunti al momento della firma del contratto di assunzione, ai fini della presa d'atto e dell'accettazione dei relativi contenuti;
- b) supporta l'UPD ai fini della vigilanza sul rispetto del CODICE e delle misure previste dalla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O., nonché ai fini dell'applicazione delle relative decisioni in caso di accertate violazioni.

Collaborano altresì all'aggiornamento e al monitoraggio del CODICE:

- tutti i destinatari del CODICE
- gli stakeholders dell'Agenzia anche per il tramite dell'Ufficio relazioni con il pubblico.

## 12. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del CODICE<sup>16</sup>

I doveri di comportamento del CODICE hanno rilevanza giuridica e ad essi si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dall'art. 54, co. 3 del d.lgs. 165/2001.

---

<sup>16</sup> D.P.R. 62/2013 Art. 16 Responsabilita' 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 delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilita' disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del comportamento e all'entita' del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

Il contratto individuale di lavoro prevede il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del CODICE, con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata. Nel contratto medesimo il lavoratore dà atto di conoscere il CODICE, le sue prescrizioni e le conseguenti responsabilità, anche disciplinari, in caso di violazione.

Le violazioni del CODICE sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.<sup>17</sup>

Per i destinatari non soggetti al potere disciplinare dell'Agenzia, costituendo le norme del CODICE precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Agenzia agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Agenzia dalla condotta lesiva.

### 13. Disposizioni finali

Il presente CODICE è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Disposizioni generali – Atti generali" e in Omnibus (intranet), al fine della sua conoscenza da parte di tutti i suoi destinatari.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento al D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

L'uso, nel presente CODICE, del genere maschile è da intendersi riferito a entrambi i generi e risponde, pertanto, solo ad esigenze di semplicità nella lettura del testo.

In presenza di modifiche legislative, il presente CODICE sarà aggiornato tramite adozione di decreto del Direttore generale senza attivare una procedura aperta alla partecipazione.

---

<sup>17</sup> Le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 prevedono la realizzazione di un coordinamento fra il codice di comportamento ed il sistema di valutazione e misurazione della performance.

## 14. Allegati

### Allegato A: Comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni

(art. 4.1 Codice di comportamento di ARPAT - da rilasciarsi al momento della prima o successiva assegnazione per il personale di comparto, ad ogni incarico per i dirigenti ed i Direttori, ed entro 15 gg da ogni nuova adesione/partecipazione)

Al/Alla Responsabile della struttura - Al/Alla  
Responsabile della struttura sovraordinata - Al  
Direttore generale

---

Al Settore Gestione risorse umane

#### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Il/La sottoscritto/a ..... nato/  
a a ..... il ..... dipendente di ARPAT in servizio presso  
.....

ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, co. 1, del medesimo D.P.R., sotto la propria responsabilità ai fini di quanto previsto dagli artt. 5 e 7 del D.P.R. 62/2013 nonché dagli artt. 4.1 e 4.3 del Codice di comportamento di ARPAT

dichiara

- di non appartenere ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività assegnata (la disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati);
- di appartenere a/alle seguenti associazion/e/i o organizzazione/i, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività assegnata (la disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati):

Denominazione associazione o organizzazione .....

Tipologia di attività dell'associazione o organizzazione .....

Ruolo rivestito.....

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione mi obbligo a comunicare ad ARPAT qualsiasi variazione rispetto a quanto ivi dichiarato.

Luogo e data

Nome e cognome\*

\* Documento firmato elettronicamente ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, D.Lgs 82/2005 e smi.

## **Allegato B: Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi - Personale di comparto**

(art. 4.2 Codice di comportamento di ARPAT - da rilasciarsi al momento della prima o successiva assegnazione e tempestivamente, e comunque non oltre i 5 giorni, in caso di variazioni rispetto alla comunicazione già presentata)

Al/Alla Responsabile della struttura

---

Al Settore Gestione risorse umane

### Interessi finanziari e conflitti di interessi

Il/La sottoscritto/a ..... nato/  
a a ..... il ..... dipendente di ARPAT in servizio presso  
.....

ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, co. 1, del medesimo D.P.R., sotto la propria responsabilità ai fini di quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 nonché dagli artt. 4.2 e 4.3 del Codice di comportamento di ARPAT

dichiara

- di non avere o non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti;
- di avere in corso o avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con i seguenti soggetti privati:

1) Denominazione .....

Tipologia di attività del soggetto privato .....

- di non avere rapporti finanziari ancora aperti con il soggetto privato di cui sopra;
- di avere rapporti finanziari ancora aperti con il soggetto con il soggetto privato di cui sopra;
  
- che non sussistono tuttora rapporti finanziari tra i parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente del sottoscritto con il soggetto privato di cui sopra;
- che sussistono tuttora rapporti finanziari tra i parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente del sottoscritto con il soggetto privato di cui sopra;

- che il soggetto privato di cui sopra non ha interessi in attività o decisioni inerenti le pratiche affidate al sottoscritto dall'Agenzia;
- che il soggetto privato di cui sopra ha interessi in attività o decisioni inerenti le pratiche affidate al sottoscritto dall'Agenzia.

2) .....

- di non avere parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li portano a frequenti contatti con la struttura dell'Agenzia presso la quale opera o che siano coinvolti dalle decisioni o dalle attività inerenti la struttura stessa;
- di avere i seguenti parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano le seguenti attività politiche, professionali o economiche che li portano a frequenti contatti con la struttura dell'Agenzia presso la quale opera o che sono comunque coinvolti dalle decisioni o dalle attività inerenti la struttura stessa:

1) nominativo e grado di parentela/affinità .....

attività/situazione che li vede coinvolti .....

2)...

- che i parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente non hanno dato il loro consenso al rilascio delle informazioni relative alla presente dichiarazione.

Dichiara altresì

- che non sussistono situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con le attività e/o mansioni e/o responsabilità attribuite al sottoscritto;
- che sussistono situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con le attività e/o mansioni e/o responsabilità attribuite al sottoscritto di seguito indicate:

.....

.....

Dichiara di impegnarsi a segnalare tempestivamente al Responsabile della struttura di assegnazione eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che dovessero verificarsi e qualsiasi variazione rispetto a quanto ivi dichiarato.

Luogo e data

Nome e cognome\*

\* Documento firmato elettronicamente ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, D.Lgs 82/2005 e smi.

## **Allegato B1: Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi - Personale dirigente/Direttori**

(art. 4.2 Codice di comportamento di ARPAT - da rilasciarsi ad ogni incarico e tempestivamente, e comunque non oltre i 5 giorni, in caso di variazioni rispetto alla comunicazione già presentata)

Al/Alla Responsabile della struttura  
sovraordinata - Al Direttore generale

---

Al Settore Gestione risorse umane

### Interessi finanziari e conflitti di interessi

Il/La sottoscritto/a ..... nato/  
a a ..... il ..... dipendente di ARPAT in servizio presso  
.....

ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, co. 1, del medesimo D.P.R., sotto la propria responsabilità ai fini di quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 nonché dagli artt. 4.2 e 4.3 del Codice di comportamento di ARPAT

dichiara

di non avere o non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti;

di avere in corso o avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con i seguenti soggetti privati:

1) Denominazione .....

Tipologia di attività del soggetto privato .....

di non avere rapporti finanziari ancora aperti con il soggetto privato di cui sopra;

di avere rapporti finanziari ancora aperti con il soggetto con il soggetto privato di cui sopra;

che non sussistono tuttora rapporti finanziari tra i parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente del sottoscritto con il soggetto privato di cui sopra;

che sussistono tuttora rapporti finanziari tra i parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente del sottoscritto con il soggetto privato di cui sopra;



- che il soggetto privato di cui sopra non ha interessi in attività o decisioni inerenti le pratiche affidate al sottoscritto dall'Agenzia;
- che il soggetto privato di cui sopra ha interessi in attività o decisioni inerenti le pratiche affidate al sottoscritto dall'Agenzia.

2) .....

- di non avere parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li portano a frequenti contatti con la struttura dell'Agenzia presso la quale opera o che siano coinvolti dalle decisioni o dalle attività inerenti la struttura stessa;
- di avere i seguenti parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano le seguenti attività politiche, professionali o economiche che li portano a frequenti contatti con la struttura dell'Agenzia presso la quale opera o che sono comunque coinvolti dalle decisioni o dalle attività inerenti la struttura stessa:

1) nominativo e grado di parentela/affinità .....

attività/situazione che li vede coinvolti .....

2)...

- che i parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente non hanno dato il loro consenso al rilascio delle informazioni relative alla presente dichiarazione;
- di non essere titolare di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari che possano generare conflitti di interesse con l'attività svolta in Agenzia;
- di essere titolare delle seguenti partecipazioni azionarie/dei seguenti interessi finanziari che possano generare conflitti di interesse con l'attività svolta in Agenzia

.....

.....

Dichiara altresì

- che non sussistono situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con le attività e/o mansioni e/o responsabilità attribuite al sottoscritto;
- che sussistono situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con le attività e/o mansioni e/o responsabilità attribuite al sottoscritto di seguito indicate:

.....

.....

Dichiara di impegnarsi a segnalare tempestivamente al Responsabile della struttura sovraordinata eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che dovessero verificarsi e qualsiasi variazione rispetto a quanto ivi dichiarato.

Luogo e data

Nome e cognome\*

\* Documento firmato elettronicamente ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, D.Lgs 82/2005 e smi.

BONVA

## **Allegato C: Comunicazione conflitto di interessi su procedura di gara**

(art. 4.4 Codice di comportamento di ARPAT - da rilasciarsi tempestivamente)

AI/Alla Responsabile della struttura - AI/Alla  
Responsabile della struttura sovraordinata - AI  
Direttore generale

\_\_\_\_\_

AI RUP

\_\_\_\_\_

### Conflitti di interesse nell'ambito di procedura di gara

Il/La sottoscritto/a ..... nato/  
a a ..... il ..... dipendente di ARPAT in servizio presso  
.....

ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, co. 1, del medesimo D.P.R., sotto la mia personale responsabilità ai fini di quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 nonché dall'art. 4.4 del Codice di comportamento di ARPAT

dichiara

di trovarsi in situazione di possibile conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 4.4 del Codice di comportamento di ARPAT, in relazione alla procedura di gara

.....

Il possibile conflitto di interessi è relativo alla seguente circostanza:

.....

Chiede pertanto venga valutata la sussistenza del possibile conflitto di interessi evidenziato e disposti gli interventi opportuni.

Luogo e data

Nome e cognome\*

\* Documento firmato elettronicamente ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, D.Lgs 82/2005 e smi.