



Agenzia Regionale per la Protezione  
dell'Ambiente di Basilicata

# CODICE DI COMPORTAMENTO A.R.P.A.B.



Redazione:

Responsabile della Trasparenza e  
della Prevenzione della Corruzione  
**ing. Sante Muro**

Approvazione:

Direttore ARPAB  
**Dott. Aldo Schiassi**

*Adottato con D.D. n° 221 del 15.10.2014*

---

## Sommario

Art. 1 - Finalità .....	2
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	2
Art. 3 - Principi generali .....	2
Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità .....	3
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni .....	4
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.....	5
Art. 7 – Obbligo di astensione .....	6
Art. 8 – Prevenzione della corruzione.....	7
Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità.....	7
Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati .....	7
Art. 11 – Comportamento in servizio.....	8
Art. 12 – Obblighi specifici per il personale che svolge attività di vigilanza .....	9
Art. 13 – Controlli in merito alle assenze dal servizio.....	9
Art. 14 – Rapporti con il pubblico .....	10
Art. 15 – Disposizioni particolari per i dirigenti .....	11
Art. 16 – Contratti ed altri atti negoziali .....	12
Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	13
Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice .....	13
Art. 19 – Disposizioni finali .....	14

---

## Art. 1 - Finalità

---

1. Il Presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, adottato ai sensi dell’Art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., integra e specifica le previsioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165” i cui contenuti trovano integrale e compiuta applicazione nell’Agenzia Regionale per la Protezione dell’Ambiente di Basilicata, di seguito denominata A.R.P.A.B.
2. Il Codice definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che sono tenuti ad osservare coloro che operano nell’ambito dell’A.R.P.A.B.

---

## Art. 2 - Ambito di applicazione

---

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti dell’A.R.P.A.B. - sia del comparto che della dirigenza - con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato, sia a tempo pieno che parziale.
2. I principi e le disposizioni del Codice si estendono:
  - a tutti o collaboratori titolari di contratti di lavoro autonomo (consulenze, collaborazioni coordinate e continuative, prestazioni occasionali) da svolgersi a favore dell’Agenzia;
  - al personale di altri enti che sia distaccato, comandato o comunque assegnato temporaneamente presso l’Agenzia;
  - per quanto compatibile, a collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e di imprese che realizzano lavori e opere a favore dell’Agenzia. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l’amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

---

## Art. 3 - Principi generali

---

1. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all’articolo 2 osservano la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all’articolo 2 rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all’articolo 2 non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano 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.

4. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione agenziale, il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione 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 e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 dimostrano 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.
7. Il dipendente è tenuto a prestare la propria opera per tutto l'orario stabilito e deve esprimere, nell'assolvimento dei propri compiti, contributo intellettuale, spirito d'iniziativa, capacità decisionale ed autocontrollo adeguati alla qualifica funzionale di appartenenza, conformandosi ove richiesto all'impostazione collegiale ed interdisciplinare del lavoro. Deve inoltre impegnarsi a svolgere i propri compiti nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e deve assumere le responsabilità connesse alle proprie funzioni.
8. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, il dipendente dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui essi abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Amministrazione ed i comportamenti dei dipendenti.
9. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando in ogni caso lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

## Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità

---

1. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 non chiedono né sollecitano o inducono ad elargire, per sé o per altri, regali, somme di denaro (indipendentemente dal *quantum*) o altre utilità.
2. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle festività. In ogni caso, il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 non accettano, 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 sono o stanno per essere chiamati a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato o subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I dipendenti che hanno funzioni decisionali o istruttorie in procedimenti di affidamento di incarichi professionali, di acquisizione di personale e di acquisizione di beni, servizi e lavori non possono accettare regali o altre utilità, neppure di modico valore o in occasione di festività, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici dalle loro attività istituzionali. Analogo divieto sussiste per i lavoratori che svolgono attività di vigilanza e controllo, esprimono pareri o svolgono accertamenti analitici i cui esiti sono connessi a procedure sanzionatorie i quali non possono accettare regali o altre utilità, neppure di modico valore o in occasione di festività, da soggetti sottoposti anche solo potenzialmente a tali attività.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli che, singoli o sommati ad altri acquisiti dal medesimo lavoratore nel corso di un anno solare, hanno un valore non superiore a 150 euro anche sotto forma di sconto o di altri vantaggi.
6. Nel caso di regali o altre utilità eccedenti il suddetto limite, e comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal codice, il dipendente è tenuto a darne comunicazione scritta, entro dieci giorni dal ricevimento, al proprio dirigente responsabile ed al responsabile per la prevenzione della corruzione, che d'intesa con la direzione aziendale definiranno, con atto scritto e motivato, le modalità di restituzione di quanto ricevuto dal dipendente.
7. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente/responsabile della struttura di appartenenza vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## Art. 5 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione quale posizione soggettiva costituzionalmente garantita, il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 comunicano tempestivamente al responsabile della struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività della funzione cui è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Tra le associazioni/organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio rientrano:
  - 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, complementariamente a quelle svolte dall'Agenzia.
3. La comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo deve essere data in forma scritta (anche a mezzo posta elettronica) entro il termine di 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente

codice aziendale. Per le adesioni successive a tale data, il termine di 15 giorni decorre dalla data di adesione all'associazione o organizzazione. Per i dipendenti neoassunti il termine di cui al primo periodo del presente comma, decorre dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Sono ammesse deroghe ai termini di cui sopra esclusivamente in presenza di adeguata motivazione da parte del lavoratore interessato.

4. Assolto l'obbligo di comunicazione di cui al presente articolo, da parte del lavoratore interessato, il dirigente/responsabile che riceve la comunicazione in oggetto non è, comunque, legittimato, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa del lavoratore medesimo.
5. Il pubblico dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 non costringono altri dipendenti o terzi ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e/o dell'incarico, informano per iscritto il dirigente/responsabile della struttura di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - 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;
  - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti ai compiti ed alle funzioni di A.R.P.A.B.
2. La comunicazione di cui al precedente comma deve essere resa da ciascun lavoratore all'atto dell'assunzione - anche a seguito di mobilità tra enti - presso A.R.P.A.B. nonché dal lavoratore assegnato ad A.R.P.A.B. in posizione di comando. Tale comunicazione deve essere resa, altresì, dal lavoratore all'atto di nuova assegnazione.
3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa in forma scritta utilizzando l'apposita modulistica predisposta e resa disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale [www.arpab.it](http://www.arpab.it).
4. Il dirigente/responsabile che riceve la comunicazione di cui al comma 1 deve verificare se sussistono conflitti di interesse, anche solo potenziali. In caso affermativo il dirigente responsabile deve adottare i conseguenti ed opportuni provvedimenti organizzativi.
5. Per il personale dirigente la comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa, altresì, preventivamente al conferimento di ciascun incarico dirigenziale ed unitamente alle dichiarazioni relative all'insussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013 nonché alla comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013.
6. Quando la comunicazione di cui al comma 1 è resa da un Dirigente/Responsabile, la verifica in merito all'eventuale sussistenza di conflitti di interesse, anche solo potenziali, è compiuta dal

Direttore Generale che, in caso affermativo, deve adottare i conseguenti ed opportuni provvedimenti organizzativi.

7. Ai fini dell'applicazione del precedente comma 1, per "soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti ai compiti ed alle funzioni di A.R.P.A.B." si intendono, in generale:
  - soggetti nei confronti dei quali il lavoratore o l'Agenzia svolge funzioni di controllo, di vigilanza e di istruttoria in procedimenti;
  - soggetti la cui attività consista, principalmente, nel procurare a terzi pareri, progetti, servizi o consulenze varie in ambiti afferenti le attività istituzionali dell'Agenzia;
  - società o aziende che forniscono prestazioni d'opera, beni e/o servizi all'Agenzia.
8. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, 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.

## Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza o opportunità. Sull'astensione decide il responsabile della struttura di appartenenza.
2. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2, anteriormente all'adozione di decisioni nonché allo svolgimento di attività che possono coinvolgere interessi propri ovvero dei soggetti di cui al comma 1, devono segnalare in forma scritta l'eventuale situazione di conflitto di interessi al dirigente/responsabile dell'ufficio di assegnazione ed al Responsabile della struttura di riferimento. Analoga segnalazione deve essere effettuata in caso di gravi ragioni di convenienza o di opportunità.
3. Il Direttore/Coordinatore, ricevuta la comunicazione di cui al comma 2, deve valutare - sentito il Dirigente/Responsabile del lavoratore interessato - la situazione sottoposta alla sua attenzione e, laddove ravvisi l'effettiva sussistenza di una situazione anche solo potenziale di conflitto di interessi ovvero laddove ritenga che sussistano ragioni di convenienza o di opportunità, dispone in forma scritta l'astensione del lavoratore dallo svolgimento delle attività in questione. Decorso 10 giorni dalla comunicazione del lavoratore senza che il Direttore/Coordinatore abbia disposto l'astensione del lavoratore medesimo, quest'ultimo potrà procedere all'adozione delle decisioni nonché allo svolgimento delle attività in questione.
4. Qualora il conflitto riguardi un Dirigente/Responsabile, le iniziative da assumere saranno valutate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

5. Il compimento di un atto illegittimo, posto in essere in violazione della norma in oggetto, dà luogo a responsabilità disciplinare e può costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.
6. L'amministrazione provvede all'archiviazione informatizzata dei casi di astensione di cui al presente articolo.

## Art. 8 - Prevenzione della corruzione

---

1. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Agenzia. In particolare rispettano le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, prestano la propria collaborazione ai responsabili della trasparenza e della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico o, per le materie di competenza, ai Responsabili della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.
2. Al dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio dirigente/responsabile sovraordinato condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, sono garantite le tutele di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001. I soggetti che, in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'Agenzia venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, devono garantire – fatta salva l'applicazione delle disposizioni in materia di accesso agli atti nei confronti dei soggetti controinteressati - la riservatezza del segnalante ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.
3. Ai sensi di quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto verbalmente, a tutti i lavoratori relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia. Ciascun lavoratore è tenuto, pertanto, a collaborare con i soggetti di cui al periodo precedente e fornire loro tutte le informazioni richieste di cui il lavoratore medesimo sia in possesso.

## Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

---

1. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. In particolare il lavoratore deve fornire i dati e/o le informazioni – di cui sia in possesso in ragione del ruolo e/o dell'ufficio ricoperto in A.R.P.A.B. – tempestivamente e, comunque, entro e non oltre il termine eventualmente stabilito dal proprio dirigente sovraordinato o dal responsabile della trasparenza.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti e dagli altri soggetti individuati all'articolo 2 deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, anche in formato elettronico, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

---

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino loro e non assumono alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, il lavoratore titolare della qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria (UPG) non si avvale di tale qualifica per attività e/o finalità non riconducibili e/o improprie rispetto ai compiti istituzionali dell'Agenzia.
3. In ragione di quanto previsto ai precedenti commi 1 e 2, il badge, il tesserino UPG ed il cartellino identificativo (riportante, quest'ultimo, logo A.R.P.A.B., nominativo e profilo professionale del lavoratore) non possono essere utilizzati per attività e/o finalità non riconducibili ai compiti istituzionali dell'Agenzia.

## Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 devono eseguire i compiti assegnati nel rispetto delle disposizioni impartite dal dirigente sovraordinato e nel rispetto dei termini disposti dal dirigente medesimo ovvero previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2- nell'ambito della programmazione delle attività definita nella propria struttura di appartenenza dai dirigenti competenti e tenuto conto, altresì, dei termini eventualmente fissati dalla normativa per lo svolgimento di determinate attività - non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Una tale condotta, in assenza di giustificato motivo, dovrà essere valutata dal dirigente sovraordinato all'atto della valutazione annuale.
3. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa nel rispetto dei principi enunciati dal presente codice, dal codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e dai codici disciplinari contenuti nei vigenti contratti collettivi. In particolare il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 devono:
  - a. esercitare i propri compiti perseguendo l'interesse pubblico ed il benessere della collettività;
  - b. contribuire all'attività dell'Agenzia in modo propositivo e partecipativo anche al fine di migliorare la propria attività e quella degli altri lavoratori;
  - c. favorire relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci;
  - d. cercare l'integrazione con gli altri lavoratori, scambiando le informazioni utili all'attività lavorativa con rapporti leali e collaborativi;
  - e. astenersi da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie o offensive dell'altrui dignità o onore;
  - f. rispettare l'orario di lavoro timbrando regolarmente tutti i movimenti, a qualunque titolo avvengano, di entrata e uscita attraverso l'apposito badge A.R.P.A.B., ovvero utilizzando, per le fattispecie previste, il sistema di autorizzazione informatizzato e/o l'apposita modulistica. L'autorizzazione alle uscite, nei casi in cui è prevista dalle norme vigenti, è preventiva; qualora ciò non sia possibile, il dipendente ne dà tempestivamente notizia al dirigente indicandone i motivi. E' fatto obbligo al dipendente di rispettare i CC.CC.NN.LL. e relativi istituti contrattuali nonché le direttive e quant'altro disciplinato in materia dall'Agenzia.
  - g. utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
  - h. utilizzano i mezzi di trasporto dell'amministrazione a disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;

- 
- i. rispettare le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.
  4. Il lavoratore deve assicurare il rispetto delle norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale, avendo particolare cura per ogni aspetto che attiene alla dignità della persona. In particolare, fuori dai casi previsti dalle disposizioni normative vigenti, il lavoratore è tenuto a:
    - a) evitare di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso;
    - b) non divulgare i contenuti dei provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando diritti degli interessati al procedimento.
  5. I responsabili dei procedimenti devono assicurare la completezza dell'istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in modo tale che, in sede di eventuali controlli, sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, cartaceo o informatico, e sia replicabile il processo decisionale.

## Art. 12 - Obblighi specifici per il personale che svolge attività di vigilanza

---

1. Tutti i lavoratori dell'Agenzia, nell'esercizio delle proprie funzioni, devono adottare comportamenti che siano conformi ai generali principi di correttezza e buona fede. Specifici obblighi comportamentali vengono, altresì, definiti per il personale preposto ad attività di vigilanza e controllo al fine di favorirne la tutela nell'esercizio delle proprie funzioni e, contestualmente, assicurare la piena trasparenza e tracciabilità dell'operato delle strutture dell'Agenzia preposte a tali attività.
2. I dipendenti preposti ad attività di vigilanza e controllo, nello svolgere la propria attività lavorativa in conformità a quanto previsto dall'art. 3 del presente codice, devono porre particolare attenzione a quanto previsto ai commi 1, 2, 3 e 4 del medesimo articolo.
3. I dipendenti di cui al precedente comma non accettano, per se o per altri, regali, compensi o altre utilità di qualsiasi genere, indipendentemente dal valore, neanche sotto forma di sconti o altri vantaggi. Nel caso di ricezione di regali, compensi o altre utilità di cui sopra, il dipendente di cui al presente articolo è tenuto a restituire gli stessi al donatore ovvero consegnarli all'amministrazione per la successiva restituzione.
4. Il dipendente titolare della qualifica di UPG nell'esercizio delle proprie funzioni non si avvale di tale qualifica per attività e/o finalità che non siano quelle istituzionali dell'A.R.P.A.B., cui è preposto.

## Art. 13 - Controlli in merito alle assenze dal servizio

---

1. Il dirigente/responsabile deve controllare che l'utilizzo dei permessi e/o congedi di astensione dal lavoro avvenga, da parte del personale al medesimo assegnato, nel rispetto delle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti nonché delle disposizioni aziendali emanate in materia.
2. Il dirigente/responsabile deve vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte del personale al medesimo assegnato. In particolare il dirigente deve verificare, periodicamente, che il lavoratore che ha timbrato l'ingresso al lavoro sia effettivamente in servizio. In caso contrario dovrà

---

essere trasmessa apposita segnalazione di illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari entro i termini e con le modalità previsti dall'art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

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

## Art. 14 - Rapporti con il pubblico

---

1. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 in rapporto con il pubblico si fanno 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 stessi.
2. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 operano con spirito di servizio correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato all'operatore e alla struttura competente. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni loro richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche. Rispettano, inoltre, gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i soggetti di cui all'articolo 2 si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
4. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 che svolgono attività lavorativa in una struttura deputata a fornire servizi al pubblico curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 operano al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
5. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono 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. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti aziendali vigenti.
6. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto loro oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta, curano, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata alla struttura competente dell'Agenzia.

---

## Art. 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti

---

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti dell'Agenzia ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165 del 2001, nonché ai funzionari titolari di posizione organizzativa negli uffici privi di dirigenza.
2. Il dirigente e gli altri soggetti di cui al comma 1 del presente articolo svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente e gli altri soggetti di cui al comma 1 del presente articolo, prima di assumere le rispettive funzioni, comunicano all'Agenzia l'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico al momento di primo conferimento e successivamente ogni anno in costanza di rapporto e rilasciano altresì apposita dichiarazione di insussistenza di altre cause di conflitto di interesse attuale o potenziale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara altresì 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 inoltre le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente e gli altri soggetti di cui al comma 1 del presente articolo assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione agenziale. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente e gli altri soggetti di cui al comma 1 del presente articolo curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori; assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente e gli altri soggetti di cui al comma 1 del presente articolo assegnano l'istruttoria delle pratiche e lo svolgimento dell'attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione. Il dirigente motivatamente 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.
8. Il dirigente ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni. Il dirigente ha, inoltre, l'obbligo di vigilare sulla corretta timbratura delle

---

presenze da parte dei propri dipendenti, attivando le procedure disciplinari con le modalità ed i termini previsti dalla normativa vigente in materia.

9. Il dirigente deve svolgere attività di vigilanza e controllo in merito alle uscite per servizio esterno ed alle missioni effettuate dal personale assegnato. In particolare deve sempre valutarne l'opportunità e le modalità di svolgimento delle stesse, tenuto conto dei criteri generali di economicità ed efficienza. Inoltre il dirigente, oltre che sull'attività e la condotta dei dipendenti, è tenuto a vigilare e controllare sul corretto svolgimento dell'attività in favore dell'Agenzia da parte dei soggetti diversi dai dipendenti individuati all'articolo 2 del presente codice.
10. Il dirigente e gli altri soggetti di cui al comma 1 del presente articolo hanno l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.
11. Il dirigente e gli altri soggetti di cui al comma 1 del presente articolo, ove vengano conoscenza di un illecito, intraprendono con tempestività le iniziative necessarie, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare o segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare e, per le materie di competenza, al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Nei casi previsti dalla legge denunciano l'illecito all'autorità giudiziaria e lo segnalano alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela 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.
12. Il dirigente e gli altri soggetti di cui al comma 1 del presente articolo, nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

## Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali

---

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Agenzia, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né 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 e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 si astengono dal concludere, 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 e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono 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 e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano 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 abbiano concluso, nel triennio

---

precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informano 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 superiore gerarchico.

Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 che ricevano, 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 informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale e, per le materie di competenza, i responsabili della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

## Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

---

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'ufficio per i procedimenti disciplinari e l'Organismo Indipendente di Valutazione. Per le attività di monitoraggio e di vigilanza ci si avvale altresì del Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. Le attività svolte dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'ufficio procedimenti disciplinari cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del medesimo, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le tutele previste per la segnalazione di illeciti. I responsabili della trasparenza e della prevenzione della corruzione curano la diffusione della conoscenza del Codice nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. L'ufficio procedimenti disciplinari e i responsabili della trasparenza e della prevenzione della corruzione collaborano ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo.
3. 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'art. 1, comma 2, lettera d) della legge n.190 del 2012.
4. Al personale dell'Agenzia sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

---

1. La violazione delle disposizioni previste 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 triennale per la prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. L'Agenzia, nel definire il tipo e l'entità della sanzione, si attiene ai principi di gradualità e proporzionalità nonché agli ulteriori principi desumibili da norme di legge, dai regolamenti o dai contratti collettivi vigenti.
3. La recidiva nella violazione delle disposizioni contenute nel presente codice comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito dei contratti collettivi di cui al comma precedente.
4. Per i collaboratori con contratto di lavoro autonomo, la violazione delle disposizioni del presente codice applicabili, per quanto compatibili, alla prestazione oggetto del relativo incarico, può comportare - da parte dell'Agenzia - la risoluzione anticipata del relativo contratto, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità.

## Art. 19 - Disposizioni finali

1. L'Agenzia dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite posta elettronica a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Agenzia. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.
2. Le disposizioni contenute nel presente documento costituiscono misure di prevenzione della corruzione secondo quanto previsto dalle relative disposizioni normative e regolamentari.
3. Il presente codice è soggetto ad aggiornamento a seguito delle eventuali indicazioni intervenute ad opera degli organismi istituzionali competenti nonché a seguito di eventuali sopravvenute modifiche alle disposizioni normative e contrattuali di riferimento.
4. Il Codice entra in vigore il giorno della sua adozione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia.

Il Responsabile della Trasparenza  
e della Prevenzione della Corruzione  
**Ing. Sante Muro**

Il Direttore  
**Dott. Aldo SCHIASSI**