



# Codice di Comportamento A.R.P.A.B.

## INDICE

### **Sezione I – Disposizioni generali**

ART. 1 - Oggetto e finalità

ART. 2 - Ambito di applicazione

ART. 3 - Principi generali

ART. 4 - Collegamenti con la programmazione per la prevenzione della corruzione e trasparenza

ART. 5 - Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance

### **Sezione II – Doveri di comportamento del dipendente**

ART. 6. - Utilizzo e custodia dei beni e delle qualificazioni dell'Amministrazione

ART. 7 – Regali, compensi e altre utilità

ART. 8 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

ART. 9 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

ART. 10 – Obbligo di astensione

ART. 11 – Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti

ART. 12 – Trasparenza e tracciabilità

ART. 13 – Comportamento nei rapporti privati

ART. 14 – Comportamento in servizio

ART. 15 - Comportamento in modalità di lavoro agile-lavoro da remoto

ART. 16 - Rapporti con il pubblico

ART. 17 - Disposizioni particolari per i dirigenti

ART. 18 - Contratti ed altri atti negoziali

ART. 19 - Attività ispettive, sopralluoghi, collaudi

### **Sezione III – Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media**

ART. 20 - Uso delle tecnologie informatiche

ART. 21 - Utilizzo dei mezzi di informazione (sito istituzionale, carta stampata, cinema, televisione, radio, social media)

### **Sezione IV – Attuazione del codice e disposizioni finali**

ART. 22 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

ART. 23 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

ART. 24 - Violazione del Codice da parte dei soggetti esterni

ART. 25 - Disposizioni finali

## Sezione I – Disposizioni generali

### ART. 1 - Oggetto e finalità

1. Il Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai sensi dell’articolo 54 comma 5 del decreto legislativo , n. 165 del 30 marzo 2001 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e in coerenza con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, i comportamenti che i dipendenti dell’ARPAB sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

2. Le disposizioni del Codice integrano e specificano il Regolamento adottato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, come da ultimo aggiornato con DPR n. 81 del 13 giugno 2023, di seguito Codice nazionale.

### ART. 2 - Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente ARPAB, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, inclusi i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando o distacco, che si impegnano ad osservarlo all'atto dell'assunzione in servizio.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, in quanto compatibili, sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo), nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

3. Con riferimento agli Organi di vertice (Direttore Generale e Direttore Tecnico Scientifico), il Codice si applica con le modalità e nei limiti strettamente compatibili con la natura giuridica del rapporto di lavoro instaurato.

4. Nei casi di tirocini formativi o di orientamento presso l’Amministrazione, gli obblighi di comportamento previsti dal Codice devono essere indicati nelle relative convenzioni e sono ad essi estesi per quanto compatibili.

### ART. 3 - Principi generali

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 i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, evitando di assecondare pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici e astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d’ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell’ente, evita situazioni e comportamenti che possano

ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

4. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. 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.

6. Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni all'amministrazione.

7. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, 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, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

8. 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.

9. Il dipendente si impegna a contribuire a iniziative utili alla realizzazione ed al mantenimento di un ambiente di lavoro favorevole allo sviluppo di relazioni interpersonali basate su principi di rispetto reciproco, trasparenza e correttezza, al fine di prevenire ogni eventuale forma di persecuzione psicologica e violenza morale.

#### **ART. 4 - Collegamenti con la programmazione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

1. Il Codice costituisce strumento connesso alla programmazione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. La prevenzione della corruzione si avvale sia di misure di tipo oggettivo che agiscono sull'organizzazione e sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree maggiormente esposte, sia di misure di tipo soggettivo, declinate nei doveri di comportamento previsti nel presente codice e gravanti sul singolo dipendente nello svolgimento delle attività di sua competenza.

2. La definizione delle misure oggettive di prevenzione della corruzione si accompagna alla individuazione dei doveri di comportamento che possano contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Nei casi di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendano necessaria la rivisitazione di determinati obblighi di condotta in specifiche aree o processi a rischio, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, valuta le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento e verifica se le principali misure oggettive siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

#### **ART. 5 - Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice di comportamento dell'amministrazione costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del d.lgs. n. 150/2009, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.

2. Il controllo sul rispetto dei codici da parte dei dipendenti, è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.
3. Il riferimento nel presente Codice al soggetto sovraordinato è da intendersi per i dipendenti e Incaricati di Funzione al dirigente della struttura di appartenenza; per i dirigenti facenti capo alla Direzione Generale e al Settore Amministrativo, nonché per il Direttore Tecnico Scientifico, al Direttore Generale; per i dirigenti rientranti nell'ambito della Direzione Tecnico scientifica al Direttore Tecnico scientifico.
4. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del d.lgs. n. 150/2009.
5. Fermo restando quanto previsto dall'art. 25, commi 3, 4 e 5 del Codice, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.
6. Fra gli obiettivi di performance dei dirigenti può essere prevista la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto.

## **Sezione II – Doveri di comportamento del dipendente**

### **ART. 6 - Utilizzo e custodia dei beni e delle qualificazioni dell'Amministrazione**

1. Il dipendente ha riguardo degli oggetti e degli strumenti dell'Amministrazione nello svolgimento della propria attività lavorativa e preserva la loro efficienza ed integrità. Comunica tempestivamente alla struttura competente i casi di inefficienza, guasto o deterioramento.
2. Si astiene dall'utilizzo di materiale, attrezzature e mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione per fini personali o per il trasporto di persone estranee ai motivi di servizio per i quali l'uso del mezzo è stato autorizzato.
3. Riduce il consumo dei materiali e favorisce il loro riciclo.

### **ART. 7 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, anche più di una volta, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale, purché il loro valore complessivo non superi nel corso dell'anno il limite massimo di € 100.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, né offre, direttamente o indirettamente, ad un proprio sovraordinato, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuate nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e secondo gli usi, purché il loro valore, anche in caso di cumulo di più regali e/o utilità, non superi nell'anno il limite massimo di € 100.

4. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di restituire quanto ricevuto al donante, segnalando contestualmente l'accaduto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Qualora la restituzione non sia possibile, il dipendente, previa segnalazione dell'accaduto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, consegna immediatamente quanto ricevuto al direttore generale affinché sia devoluto a finalità istituzionali e/o a finalità di beneficenza.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la struttura di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità. In particolare, non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo da soggetti privati:

a) che siano o siano stati, nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dalla struttura di appartenenza;

b) che siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti di lavori, servizi e forniture, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dalle strutture regionali di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

c) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dalla struttura di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

d) siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, anche diversamente denominati, curati personalmente dal dipendente o dalla struttura di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

e) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sull'osservanza e corretta applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo da parte del personale assegnato. Il Direttore Tecnico Scientifico e il Direttore Generale vigilano sulla osservanza e corretta applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo da parte dei dirigenti ad essi sottordinati.

7. Il dirigente dell'ufficio assicura la vigilanza sull'osservanza dei divieti di cui al presente articolo da parte dei collaboratori e dei consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) assegnati al proprio ufficio, segnalando eventuali violazioni al direttore generale o al diverso dirigente firmatario del contratto, per le conseguenti iniziative finalizzate alla risoluzione del contratto da essi stipulato con il collaboratore, ai sensi degli art. 2 e 25 del presente Codice.

8. Analogamente, il dirigente dell'ufficio procede riguardo ad eventuali infrazioni dei collaboratori o prestatori di lavoro a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione per gli effetti di cui all'art. 25 del presente Codice.

#### **ART. 8 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al proprio soggetto sovraordinato, tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o che possono essere destinatari di contributi di carattere economico da parte dell'ufficio cui è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

2. I dirigenti apicali e i dirigenti d'ufficio rendono la comunicazione di cui al comma 1 al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, trasmettendone altresì copia all'Ufficio competente in materia di personale.

3. Copia delle comunicazioni acquisite ai sensi del comma 1 è trasmessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e all'ufficio competente in materia di personale.

4. I destinatari delle comunicazioni assicurano la riservatezza dei dati e il loro trattamento per il tempo necessario e al solo fine di prevenzione della corruzione, adottando in presenza di dati sensibili tutte le misure idonee affinché gli stessi non vengano a conoscenza di soggetti non autorizzati ovvero comunicati o diffusi fuori dei casi consentiti da norme di legge o, in base ad una norma di legge, di regolamento o da provvedimenti del Garante della Privacy.

5. Se l'appartenenza o l'adesione ad una associazione o organizzazione interferisce con lo svolgimento delle attività dell'ufficio o della struttura regionale in cui il dipendente opera, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni sull'obbligo di astensione di cui all'articolo 10 del presente Codice.

6. Se le disposizioni sull'obbligo di astensione non sono sufficienti a superare le interferenze di cui al comma 6, i competenti organi assumono le necessarie determinazioni, anche attraverso l'assegnazione dei dipendenti, compresi quelli di qualifica dirigenziale, ad altro ufficio, servizio o struttura dell'Ente.

7. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **ART. 9 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio agenziale, informa per iscritto il soggetto sovraordinato di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società o enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito, 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 i conviventi, 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 regionale di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. I dirigenti d'ufficio rendono la comunicazione al direttore sovraordinato (Direttore Tecnico Scientifico e/o Direttore Generale). Il Direttore Tecnico Scientifico e il Direttore Generale rendono la comunicazione di cui al comma 1 al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, trasmettendone copia all'Ufficio competente in materia di personale.
3. I dirigenti trasmettono copia delle comunicazioni acquisite ai sensi del comma 1 al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e all'ufficio competente in materia di personale.
4. Le comunicazioni di cui al comma 1 sono aggiornate annualmente dal dipendente.
5. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi in cui siano coinvolti 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 soggetti sovraordinati.
6. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.
7. Nell'ottica di un rafforzamento dei presidi di prevenzione delle situazioni di conflitto di interessi, per ciascuna procedura di gara in cui sia coinvolto, il dipendente è tenuto a rendere al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP un aggiornamento della dichiarazione di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Il RUP deve rendere la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

#### **ART. 10 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di:
  - a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente, dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.
3. Il dipendente che versi in uno dei casi di cui al presente articolo comunica preventivamente la propria situazione al dirigente dell'ufficio di appartenenza, il quale, dopo valutato la situazione segnalata, adotta, in caso di sussistenza del conflitto di interessi, una delle seguenti misure, riportate a titolo esemplificativo, ritenuta idonea e adeguata alla gravità della situazione in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione) che possa derivare a carico dell'amministrazione:
  - cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
  - interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;

- motivazione più specifica per le scelte adottate;
- nomina di un sostituto;
- avocazione allo stesso dirigente o responsabile;
- rotazione funzionale o strutturale.

4. Ove il dirigente dell'ufficio agenziale di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza degli esiti della valutazione svolta.

5. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente dell'ufficio di appartenenza. Il dipendente comunica tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.

6. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi 4 e 5.

7. Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, la comunicazione di cui al comma 4 è resa al direttore sovraordinato (Direttore Tecnico Scientifico e/o Direttore Generale), al quale spetta valutare le iniziative da assumere ai sensi dei commi 4 e 5.

8. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi i direttori generali la valutazione delle iniziative da assumere è rimessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

9. Il direttore Generale, il Direttore Tecnico Scientifico ed i dirigenti d'ufficio informano il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, tempestivamente, nei casi di astensione di cui al presente articolo e, in ogni caso, comunicano annualmente, i casi verificatisi o l'insussistenza degli stessi.

10. Ai sensi dell'art. 53 comma 16-ter del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'art. 21 del decreto legislativo n. 39 del 8 aprile 2013, i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Amministrazione per i successivi tre anni.

11. Nei mesi precedenti alla cessazione del lavoro o dell'incarico, il dipendente rende apposita dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di cui al comma 10 del presente articolo.

## **ART. 11 – Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, e di ogni altra forma di discriminazione o di persecuzione psicologica e violenza morale. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio

soggetto sovraordinato eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dipendente partecipa attivamente e con senso di responsabilità alle attività preordinate alla prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con riferimento, in particolare: alla mappatura e all'analisi dei processi; alla individuazione, mappatura e valutazione dei rischi; alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure.

3. I dipendenti sono tenuti ad informare tempestivamente e comunque non oltre cinque giorni dalla conoscenza o notificazione, l'ufficio competente in materia di personale, il dirigente della struttura di assegnazione e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in caso di comunicazione di avvio di un procedimento penale a proprio carico per i delitti di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, di quelli previsti dagli articoli 353 e 353-bis del Codice Penale, nonché la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è tenuto a segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di procedimenti penali o di altro tipo che lo vedano coinvolto.

5. La mancata collaborazione del dipendente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dà luogo a responsabilità disciplinare.

6. I dipendenti individuati quali referenti per la trasparenza devono garantire il collegamento tra le strutture di appartenenza e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'attuazione delle misure e nelle attività inerenti il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e di accesso.

7. Il dipendente che segnala un illecito o altra violazione è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001. In particolare il dipendente che segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ovvero alla Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC) o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, che si sostanziano in azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro e in ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

8. Ogni dipendente, oltre che al proprio soggetto sovraordinato, può segnalare, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza le situazioni di illecito o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Con le stesse modalità, oltre che al proprio soggetto sovraordinato, il dipendente può segnalare le eventuali situazioni di discriminazione diretta o indiretta, o persecuzione psicologica e violenza morale messa in atto nell'ambiente di lavoro da parte del datore di lavoro e/o di altri dipendenti nei confronti di un collega, di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro, al Comitato Unico di Garanzia (CUG).

9. Costituiscono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati e le altre irregolarità che possono determinare un danno all'interesse pubblico perseguito, anche sotto il profilo della riduzione di produttività ed efficienza connessa a fattori organizzativi e gestionali o a particolari condizioni dell'ambiente di lavoro.

10. La segnalazione deve essere circostanziata; nei casi di comunicazione verbale, il soggetto – tra quelli di cui ai commi precedenti - che riceve la segnalazione redige sintetico verbale che il dichiarante sottoscrive.

11. Il direttore Generale, il Direttore Tecnico Scientifico ed i dirigenti d'ufficio trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza le segnalazioni di illecito o irregolarità nell'amministrazione pervenute dai dipendenti della struttura di appartenenza. La

segnalazione è trasmessa al Comitato Unico di Garanzia ove attenga agli ambiti di competenza di tale organismo.

12. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ricevuta la segnalazione ai sensi dei commi 2 e 5, assume le adeguate iniziative a seconda del caso. Analogamente procede il Comitato Unico di Garanzia secondo le proprie competenze. Ogni iniziativa sarà svolta con le massime garanzie di anonimato, di tutela delle persone interessate e della loro privacy.

13. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ai sensi degli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990 e dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs n. 33/2013.

14. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

15. L'Amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari e siano tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

16. I Dirigenti relazionano sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, come individuate nel Piano, nel rispetto dei termini e delle modalità ivi indicate.

17. La mancata o parziale attuazione delle misure previste dalla programmazione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e le violazioni della stessa sono immediatamente comunicate all'Autorità regionale per la valutazione e il merito dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

18. I dirigenti relazionano periodicamente al Comitato unico di garanzia sulle misure adottate per la soluzione delle criticità rilevate e/o segnalate in tema di rispetto delle pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

19. L'amministrazione, a mezzo dell'ufficio competente in materia di personale, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e del Comitato unico di garanzia, adotta linee guida volte a garantire la tutela del dipendente che segnala illeciti e la riservatezza ed il trattamento delle segnalazioni.

## **ART. 12 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e secondo la programmazione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, secondo quanto previsto dalla programmazione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

3. 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.
4. Il dipendente deve aver cura di conservare tutta la documentazione afferente ogni procedimento amministrativo trattato, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
5. Gli obblighi di trasparenza comprendono anche quello della chiarezza e della comprensibilità del linguaggio utilizzato nella stesura degli atti, nonché nella diffusione di informazioni on line.
6. Per assicurare un adeguato livello di trasparenza, i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso, completo e rispondente ai requisiti di qualità prescritti dal D. Lgs. n. 33/2013.
7. Tutti i dirigenti sono responsabili del *“ciclo della trasparenza”*, per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia inerenti i procedimenti di rispettiva competenza; collaborano fattivamente, avvalendosi dei referenti della trasparenza, con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e si attengono alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative indicate dallo stesso.
8. I Dirigenti relazionano sull’attuazione delle misure di trasparenza, come individuate nella programmazione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nel rispetto dei termini e delle modalità ivi indicate.
9. La mancata o parziale attuazione delle misure contenute nella programmazione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e le violazioni dello stesso sono comunicate all’Autorità regionale per la valutazione e il merito dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

### **ART. 13 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati il dipendente deve mantenere un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni, nonché delle norme e deve contribuire alla diffusione della cultura dell’etica, dell’integrità, della legalità e della correttezza, in ogni situazione ed ambiente.
2. 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.
3. Il dipendente rispetta il segreto d’ufficio ai sensi dell’art. 24 della L. n. 241 del 7 agosto 1990 e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell’esercizio delle funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative; consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d’ufficio, consentendone l’accesso a coloro che ne abbiano titolo, in conformità alle disposizioni impartite dal Dirigente. Non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d’ufficio.

### **ART. 14 - Comportamento in servizio**

1. Il dipendente collabora con diligenza, osservando le disposizioni per l’esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall’Amministrazione, osserva puntualmente le norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro. Si adopera per promuovere e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite corrette relazioni interpersonali, astenendosi da comportamenti offensivi, denigratori o discriminatori, nonché persecutori e

vessatori (*mobbing*) nei confronti dei colleghi, e da azioni pretestuose o dilatorie che possono creare intralcio all'attività amministrativa.

2. Il dipendente assicura un abbigliamento adeguato e decoroso al luogo di lavoro e alle relazioni lavorative con i colleghi e i cittadini.

3. 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. Rispetta, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente.

4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve fare rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darne esecuzione. Non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

5. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro, adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non si assenta dal luogo di lavoro senza la previa autorizzazione del dirigente della struttura. Utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In casi di malattia ne dà tempestivo avviso al Servizio di appartenenza, salvo comprovato impedimento.

6. Nei rapporti interni tra le strutture dell'Ente nonché nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, il dipendente utilizza la posta elettronica come canale di comunicazione e trasmissione di documenti, informazioni e dati, al fine di garantire l'economicità, la semplicità, l'affidabilità e velocità di comunicazione e trasmissione.

7. È fatto obbligo ai dirigenti degli uffici agenziali di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della *performance* individuale del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza delle strutture medesime, dovute alla negligenza dei dipendenti. È compito dei dirigenti operare periodici monitoraggi tesi a verificare che l'utilizzo dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, e vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti. Ove il dirigente venga a conoscenza di eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui al presente articolo, provvede ai sensi dell'art. 17 comma 10 del presente Codice.

#### **Art. 15 - Comportamento in modalità di *lavoro agile-lavoro da remoto***

1. Al fine di un'efficace ed efficiente interazione con il proprio Ufficio di appartenenza, il dipendente in modalità agile deve garantire la sua contattabilità, nell'arco della giornata lavorativa, durante le fasce orarie stabilite nell'accordo individuale, sottoscritto con il Dirigente dell'ufficio, per l'attuazione della prestazione in modalità agile.

2. Nell'ambito delle fasce orarie di contattabilità il monitoraggio dell'attività del dipendente in modalità agile avviene tramite la casella di posta elettronica aziendale e i contatti telefonici sull'utenza che lo stesso dipendente è tenuto a fornire al momento della sottoscrizione del richiamato accordo.

3. Fatte salve le fasce di contattabilità il dipendente in modalità agile o da remoto ha diritto al riposo e alla disconnessione delle strumentazioni tecnologiche di lavoro, come previsto nel "Regolamento per il lavoro AGILE O SMART WORKING", approvato con DDG n. 84 del 5 agosto 2022, nella fascia oraria che va dalle ore 19:00 alle 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché per l'intera giornata di sabato,

di domenica e per altri giorni festivi, tranne nei casi in cui in tali giornate è programmata l'attività lavorativa.

4. È tenuto al conseguimento dei risultati ovvero al raggiungimento di obiettivi di breve-medio periodo prefissati e concordati con il proprio dirigente sulla base di specifica programmazione.

5. Deve redigere, secondo una cadenza concordata con il dirigente nell'accordo, una reportistica sui risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato. Per il dipendente collocato in modalità di lavoro agile emergenziale l'obbligo di reportistica può essere disciplinato secondo diversa cadenza.

6. Osserva la più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso, si impegna alla diligente custodia del materiale d'ufficio detenuto. Nell'accesso, anche con strumenti propri, ai sistemi dell'amministrazione, rispetta le prescrizioni inerenti la sicurezza informatica nonché la normativa in materia di tutela e sicurezza sul lavoro.

7. Rispetta le disposizioni in materia di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi.

8. Il dipendente collocato in modalità di lavoro da remoto è tenuto al rispetto dell'orario di servizio ove articolato secondo una particolare modalità in base al regolamento dell'amministrazione.

9. Le norme dettate dal presente articolo integrano e specificano la disciplina contrattuale collettiva dettate dai CCNL di riferimento, vigenti.

#### **ART. 16 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente che lavora in rapporto con il pubblico rende conoscibile in proprio nominativo e il proprio ruolo. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile. Nei rapporti con gli utenti il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie e discriminatorie.

2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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 o il coordinamento. Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica), nei casi in cui non si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire di norma entro 10 giorni una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente il funzionario o l'ufficio competente qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia, e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente o il dirigente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

5. Nei rapporti con le altre amministrazioni il dipendente non promette scambi di favori, non diffonde informazioni lesive dell'immagine e della onorabilità dei colleghi, non chiede e offre raccomandazioni e presentazioni.

6. 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 conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge 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 materie di accesso e dal regolamento del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione.

7. Osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli 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, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.

#### **ART. 17 – Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, ai dirigenti si applicano le norme del presente articolo, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato.

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, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla L. n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* e al d.lgs. n. 39/2013 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privato in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 n. 190”*, nonché del d.lgs. n. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al competente direttore sovraordinato (Direttore Tecnico Scientifico e/o Direttore Generale), 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 e nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce 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 s'impegna, altresì, a rendere note ai soggetti di cui al comma precedente, tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.

5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. 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. Si astiene da comportamenti offensivi ed ingiuriosi nei confronti dei propri colleghi, dei collaboratori e dei destinatari dell'azione amministrativa. Favorisce la partecipazione integrata dei propri collaboratori all'attività dell'ufficio, cura di evitare comportamenti che producono il depauperamento dell'identità professionale o l'ingiustificata esclusione o marginalizzazione dei dipendenti dalle attività dell'ufficio o l'immotivata rimozione da incarichi già affidati. Garantisce l'accesso dei propri collaboratori alle informazioni che riguardano i propri diritti e/o interessi legittimi, quali, ad esempio, permessi, ferie, trasferimenti, e iniziative formative. Vigila affinché

non vengano posti in essere comportamenti persecutori e vessatori (mobbing) nei confronti del personale della propria struttura.

7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, funzionale all'efficace e snello espletamento delle pratiche, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. Il dirigente adotta opportune misure correttive e tiene conto, in sede di valutazione della *performance*, di eventuali criticità dovute all'insoddisfacente apporto di alcuni dipendenti.

9. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e alle disposizioni agenziali in materia, al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente Codice, ne fornisce segnalazione, nei termini di legge, al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari.

10. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'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, nonché al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

11. Il dirigente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dalla programmazione per la prevenzione della corruzione.

12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Assume iniziative finalizzate alla circolazione di informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

13. Anche nei casi di collocamento di un dipendente in modalità di lavoro agile o remoto, il dirigente è tenuto a vigilare sull'effettivo rispetto delle regole di comportamento, segnalando eventuali violazioni al competente ufficio per i procedimenti disciplinari.

## **ART. 18 – Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, 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, né corrisponde e promette 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 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'art. 1342 c.c. 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 e 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'art. 1342 c.c., 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 di appartenenza entro 30 gg. dalla stipulazione dei medesimi.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il direttore sovraordinato (Direttore Tecnico Scientifico e/o Direttore Generale) e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I dirigenti degli uffici speciali informano per iscritto il Capo di Gabinetto ai sensi dell'art. 5 comma 3 del presente Codice e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

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, nonché il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

6. Si applicano alle commissioni per la scelta del contraente, per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere i divieti di cui all'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001.

#### **ART. 19 - Attività ispettive, sopralluoghi, collaudi**

1. Il dipendente assegnato ad attività ispettive, sopralluoghi, collaudi opera con imparzialità, obiettività, efficienza e trasparenza e si astiene da qualsiasi azione arbitraria e trattamento preferenziale.

2. Tutela la segretezza della fonte e degli atti che hanno causato la visita ispettiva, in particolare qualora abbia dato impulso alla stessa una segnalazione o denuncia da parte di cittadini o di utenti; mantiene il segreto su dati e informazioni connessi ai processi produttivi e lavorativi di cui sia a conoscenza per l'esercizio dell'attività ispettiva; non utilizza a fini privati, o comunque diversi da quello che giustifica l'ispezione, le informazioni di cui dispone per ragioni di servizio.

3. Il dipendente nell'esercizio dell'attività ispettiva deve in particolare

a) qualificarsi al soggetto ispezionato con il proprio nominativo e il proprio ruolo;

b) rispettare i principi di cortesia, collaborazione e rispetto nel rapporto con i soggetti interessati dall'ispezione arrecando agli stessi il minore disagio possibile, entro i limiti dello svolgimento della funzione ispettiva;

c) fornire chiarimenti e indicazioni operative sulla corretta applicazione delle norme e rispondere in modo chiaro e accurato alle richieste di informazioni.

4. Il verbale dell'attività ispettiva, di sopralluogo e di collaudo deve essere completo, circostanziato e veritiero, e deve essere conforme ai modelli e agli indirizzi forniti dall'Amministrazione.

5. Il dipendente deve rendere al proprio sovraordinato, in relazione ai destinatari dei controlli, apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, anche potenziale. Deve altresì rendere comunicare il conflitto di interessi qualora lo stesso si manifesti nel corso dell'attività assegnata.

### **Sezione III – Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media social media**

#### **Art. 20 – Uso delle tecnologie informatiche**

1. Il dipendente utilizza i dispositivi assegnati esclusivamente per fini di carattere lavorativo, secondo criteri di correttezza e professionalità, coerentemente al tipo di attività svolta e nel rispetto delle disposizioni normative ed interne e delle esigenze di funzionalità e di sicurezza dei sistemi informativi.

2. Non può utilizzare gli strumenti per finalità private e diverse da quelle lavorative ad eccezione dei casi d'urgenza e comunque a condizione che tale uso avvenga in modo non ripetuto o per periodi prolungati.

3. È personalmente responsabile del corretto utilizzo dei beni e delle risorse informatiche affidatigli dall'amministrazione nonché dei relativi dati trattati per finalità lavorative.

4. È tenuto a tutelare, per quanto di propria competenza, le tecnologie informatiche da utilizzi impropri e non autorizzati, danni o abusi anche derivanti da negligenza, imprudenza o imperizia.

5. È tenuto, in relazioni al proprio ruolo e alle mansioni in concreto svolte, ad operare a tutela della sicurezza informatica istituzionale e ad informare tempestivamente il proprio dirigente e la competente struttura tecnica di eventuali rischi di cui è a conoscenza ovvero delle violazioni del corretto utilizzo delle tecnologie informatiche o nell'ipotesi di furto, danneggiamento o malfunzionamento anche parziale degli strumenti e/o del sistema.

6. Si astiene dall'utilizzo delle tecnologie informatiche che possa creare un danno patrimoniale e/o di immagine all'amministrazione.

7. Non può modificare (aggiungere, rimuovere, sostituire) i componenti interni delle attrezzature e le configurazioni informatiche messe a disposizione dall'amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non pertinenti all'attività lavorativa. Comunica tempestivamente le alterazioni rilevate all'ufficio competente.

8. Nell'uso delle tecnologie informatiche, è tenuto al rispetto della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (D.Lgs. n. 196/2003) e alla custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento.

9. E' consentito l'uso di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni dell'ARPAB, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni a soggetti esterni solo in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.

**Art. 21 - Utilizzo dei mezzi di informazione (sito istituzionale, carta stampata, cinema, televisione, radio, social media)**

1. Tutti i dipendenti si astengono dal rendere pubblici con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, commenti, informazioni, documenti, e/o foto/video che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
2. I rapporti con i mezzi di informazione quali carta stampata, televisione e radio sugli argomenti istituzionali sono tenuti prioritariamente ed in via principale dal Direttore Generale o suoi delegati e dall'Ufficio Comunicazioni e Relazioni con il Pubblico.
3. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
  - a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente l'attività di servizio;
  - b) nel caso in cui sia destinatario di richieste di notizie o chiarimenti da parte di organi di informazione, informa tempestivamente il Dirigente della struttura di assegnazione che provvede ad interessare l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione.
4. Resta ferma la facoltà del dirigente di struttura/ufficio di rendere dichiarazioni pubbliche in ordine alla richiesta da parte degli organi di informazione di notizie o chiarimenti sull'attività delle strutture di appartenenza.
5. Fermo restante gli obblighi di pubblicazione sul sito dell'amministrazione trasparente discendenti dal D.Lgs. n. 33/2012 e le connesse responsabilità in capo a Dirigenti e Responsabili, il dipendente si attiene alle disposizioni interne, per tempo vigenti.
6. Il dipendente si astiene dall'utilizzo dei social media durante l'orario di lavoro. L'accesso ai social media è consentito durante i momenti di pausa previsti dal CCNL Sanità vigente, esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali, e nei casi autorizzati dal proprio dirigente per finalità istituzionali e/o promozionali dell'amministrazione.
7. Nell'uso a titolo personale e privato dei social media, il dipendente si astiene dalla diffusione di dichiarazioni, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone.
8. La condivisione dei contenuti nei social media deve sempre rispettare e garantire la segretezza sulle informazioni dell'amministrazione, nel rispetto del segreto d'ufficio, del segreto professionale e della privacy.
9. Il dipendente, anche nella gestione di piattaforme o social network di carattere istituzionale, non mette in atto comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Amministrazione e osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di riservatezza, tutela e trattamento dei dati personali.

**Sezione IV – Attuazione del codice e disposizioni finali****ART. 22 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, Il Direttore Tecnico Scientifico, il Direttore Generale, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, il Comitato Unico di Garanzia.

2. Il Direttore generale, il Direttore Tecnico Scientifico ed i dirigenti d'ufficio esercitano il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice e del Codice nazionale. In particolare:

a) vigilano in ordine ad eventuali violazioni e provvedono al tempestivo avvio del procedimento disciplinare, ove competenti, segnalando in caso contrario i fatti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari per l'apertura del relativo procedimento;

b) tengono, in ogni caso, conto delle violazioni accertate e sanzionate in fase di valutazione della *performance* individuale del singolo dipendente;

c) formulano proposte, anche ai fini della redazione del piano di formazione annuale, di appositi percorsi formativi, nonché aggiornamenti annuali, in materia di trasparenza che consentano al personale assegnato di conseguire una piena conoscenza di contenuti del presente Codice.

3. Il direttore generale e il Direttore Tecnico Scientifico, esercitano il controllo in ordine al rispetto del presente Codice e del Codice nazionale da parte dei dirigenti responsabili delle strutture di pertinenza diretta e vigilano, adottando le conseguenti iniziative relativamente agli eventuali comportamenti omissivi da parte di questi ultimi nell'applicazione dell'attività di controllo nei confronti del personale loro assegnato.

4. Per il Direttore Tecnico Scientifico, il controllo di cui al comma 3 è svolto dal Direttore Generale e, per quest'ultimo, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

5. L'ufficio competente in materia di personale opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e con il Comitato unico di garanzia per l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate in coerenza con l'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001. Provvede altresì all'inserimento delle comunicazioni pervenute ai sensi delle disposizioni del presente Codice nel fascicolo personale del dipendente.

6. L'esercizio del potere disciplinare si conforma alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1 comma 2 della legge n. 190/2012 e alle previsioni di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001.

7. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, ai sensi dell'art. 54 comma 7 del D. Lgs. n. 165/2001 e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso, curando altresì i rapporti e le comunicazioni con l'ANAC, di cui all'art. 1 comma 2 della L. n. 190 del 6 novembre 2012, dei risultati del suddetto monitoraggio.

8. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza cura l'archiviazione cartacea e digitale delle comunicazioni pervenute ai sensi delle disposizioni del presente Codice e se ne avvale ai fini del monitoraggio annuale di cui al comma 4.

9. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, delle informazioni trasmesse dal Comitato unico di garanzia e dai Dirigenti, svolge attività di supervisione sull'applicazione del Codice riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, ai sensi dell'art. 54 comma 7 d.lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 1 comma 44 L. 5 novembre 2012 n. 190.

10. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità e prevenzione della corruzione, e di organizzazione del lavoro, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, ed il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività amministrativa attraverso il rafforzamento della motivazione lavorativa, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali

ambiti. Tale attività può essere prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate dall'amministrazione.

11. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

### **ART. 23 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal 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, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

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

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

6. Termini, procedure, garanzie e modalità di svolgimento del procedimento disciplinare sono stabiliti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

### **Art. 24 - Violazione del Codice da parte dei soggetti esterni**

1. La violazione grave o reiterata da parte dei soggetti esterni di cui al comma 2 dell'art. 2 degli obblighi previsti dal presente Codice, applicabili agli stessi in quanto compatibili, comporta la risoluzione o decadenza del relativo incarico o contratto. In tutti gli altri casi, la violazione lieve comporta, a seconda dei casi o della tipologia di contratto, l'applicazione di penali pecuniarie o la richiesta alla agenzia, impresa o ditta fornitrice di beni o servizi di sostituzione del dipendente o collaboratore che svolge la propria attività all'interno dell'ARPAB, responsabile della violazione.

2. Per le finalità di cui al comma 1, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, sono inserite:

a) apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento;

b) apposite disposizioni o clausole di applicazione di penali pecuniarie o di richiesta di sostituzione di dipendente o collaboratore che svolge la propria attività all'interno dell'Ente, responsabile della violazione.

**ART. 25 – Disposizioni finali**

1. Il Codice è pubblicato sul sito internet della ARPAB ed è, altresì, trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati l'ARPAB procede alla consegna contestuale di una copia del Codice all'atto di sottoscrizione del contratto
3. Il presente codice sostituisce il Codice di comportamento dei dipendenti approvato con DDG n. 221 del 15 ottobre 2014, è aggiornato periodicamente ogni qualvolta si renda necessario per assicurare l'adeguamento alla pianificazione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza anche alla luce di suggerimenti e segnalazioni provenienti dalle organizzazioni sindacali, da associazioni di consumatori o di utenti o a seguito dell'approvazione, a livello statale, di un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, di modifiche dei contratti collettivi nazionali di lavoro o di atti di regolazione dell'ANAC