

CODICE COMPORTAMENTO ARPA ABRUZZO

(Approvato con delibera del Direttore Generale n. 84 del 29/09/2025)

INDICE ANALITICO

ART. 1- RIFERIMENTI NORMATIVI	Pag. 3
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE	Pag. 3
ART. 3 - PRINCIPI GENERALI	Pag. 3
ART. 4 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ	Pag. 4
ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI	Pag. 4
ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTO DI INTERESSI	Pag. 4
ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE	Pag. 5
ART. 8 - PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE	Pag. 5
ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	Pag. 6
ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	Pag. 6
Art. 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	Pag. 6
Art. 11-BIS – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE	Pag. 7
Art. 11-TER – UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA	Pag. 7
Art. 12 – ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (cd. "Divieto di <i>pantouflage</i> ")	Pag. 8
ART. 13 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO	Pag. 8
Art. 14 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	Pag. 9
ART. 15 – CONTROLLI PRESENZE IN UFFICIO	Pag. 10
ART. 16 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	Pag. 10
ART. 17 – COLLABORATORI E CONSULENTI	Pag. 10
ART. 18 –. RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	Pag. 11
ART. 19 – DISPOSIZIONI FINALI	Pag. 11

ART. 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Fonte primaria della disciplina sui Codici di comportamento è la Costituzione che impone che le funzioni pubbliche siano svolte con imparzialità (art. 97), al servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e con “disciplina e onore” (art. 54, co. 2).
2. Il Codice di comportamento nazionale, adottato con D.P.R. 62/2013, rafforza l’effettività dei precetti costituzionali in tema di azione amministrativa, con disposizioni specifiche sulle modalità cui il dipendente pubblico deve ispirare la propria condotta.
3. L’art. 54 d.lgs.165/2001 definisce l’ambito soggettivo di applicazione del Codice di comportamento mediante il riferimento alle “amministrazioni pubbliche” individuate dall’art. 1, co. 2, del medesimo decreto legislativo.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice di comportamento si applica a tutti i dipendenti dell'Agenzia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato ed anche ai lavoratori somministrati.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Generale, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, ARPA Abruzzo inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

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 altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, nella piena consapevolezza che la gestione di risorse pubbliche deve essere improntata ad una logica che, pur senza mai pregiudicare la qualità dei risultati, consenta un contenimento dei costi.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. I dipendenti sono tenuti ad utilizzare i beni dell'Agenzia, ed in modo particolare la

strumentazione scientifica, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

ART. 4 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. Al lavoratore è fatto divieto di chiedere, sollecitare, nonché di indurre terzi ad elargire, per sé o per altri regali o altre utilità. Tale divieto sussiste indipendentemente dal valore del regalo/utilità.
2. Al lavoratore è fatto divieto di accettare per sé o per altri regali o altre utilità. Possono essere accettati solo regali o utilità di valore modico, ricevuti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o in occasione di festività.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o utilità di modico valore si intendono quelli che, singolarmente o sommati ad altri regali o utilità ricevuti nel corso dell'anno solare, hanno un valore, anche sotto forma di sconto, non superiore a 150 euro.
4. I regali ricevuti in violazione di quanto previsto nel presente articolo devono essere riconsegnati al donante ovvero consegnati al Direttore di Distretto o di Area affinché li devolva a fini istituzionali o di beneficenza.
5. Al lavoratori che esercitano funzioni decisionali od istruttorie in procedimenti di affidamento incarichi professionali, di acquisizione personale o di beni e servizi o lavori, è fatto divieto di accettare regali o favori anche di modico valore, o in occasione di festività, da parte di soggetti che possono trarre beneficio dalla loro attività. Analogo divieto sussiste per i lavoratori che svolgono attività di controllo e vigilanza e rilasciano pareri e per i lavoratori adibiti ad attività analitiche di laboratorio.
6. Il lavoratore non accetta incarichi di collaborazione da parte di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della normativa vigente in tema di associazionismo, il lavoratore deve comunicare al dirigente di riferimento la partecipazione ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività di ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Tali comunicazioni devono essere inoltrate per iscritto entro 15 giorni dalla suddetta adesione, ovvero dall'eventuale assegnazione a nuovo ufficio. I dipendenti neoassunti devono fare la comunicazione contestualmente alla stipula del contratto individuale.
3. Le associazioni o le organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire sono costituite da:
 - a) quelle associazioni che procurano a terzi pareri, progetti, servizi o consulenze in ambito ambientale;
 - b) quelle associazioni nei confronti delle quali l'Agenzia svolge funzioni di controllo, vigilanza e istruttoria di procedimenti.
4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSI

1. Ciascun lavoratore, all'atto di assegnazione all'ufficio, informa il dirigente di riferimento di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni.
In particolare il lavoratore deve comunicare se:
 - a) In prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente

- abbiano ancora rapporti finanziari in essere con il soggetto con cui il lavoratore ha avuto rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione avviene per iscritto secondo un apposito modulo predisposto dall'Ufficio Risorse Umane.
 3. I dirigenti rendono la comunicazione al momento della stipula del contratto di conferimento dell'incarico o di assegnazione ad altro incarico di direzione.
 4. Per soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti alle funzioni istituzionali di ARPA, si intendono quei soggetti nei confronti dei quali il lavoratore svolga funzioni di controllo o di vigilanza o di istruttoria di procedimenti, ovvero i soggetti la cui attività consista principalmente nel formulare pareri, progetti, rendere servizi o consulenze in ambiti afferenti le attività istituzionali dell'Agenzia, ovvero titolari o dipendenti di società o aziende che forniscano prestazioni d'opera, beni e/o servizi all'Agenzia.
 5. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia un procedimento giudiziario pendente o intercorrono rapporti di grave inimicizia o di credito o debito significativi, ovvero interessi di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti, di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il 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.
2. Il lavoratore deve segnalare per iscritto al proprio dirigente anche ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza o opportunità che impongano l'astensione.
3. Il lavoratore deve inoltre segnalare per iscritto tutti i casi, anche di solo potenziale conflitto di interesse, al proprio dirigente.
4. Sull'astensione decide il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza. Decorso 10 giorni dalla comunicazione, se il dirigente non ha disposto l'astensione del lavoratore questi può procedere all'adozione degli atti di competenza.
5. Qualora la situazione di potenziale conflitto di interessi riguarda un dirigente questi comunica la questione al direttore della propria Struttura e l'astensione è disposta, nei termini di cui al comma 4.
6. Qualora la situazione di potenziale conflitto di interessi riguarda un direttore questi comunica per iscritto la questione al Direttore Generale, che dispone l'obbligo di astensione nei termini di cui al comma 4.

ART. 8 - PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE

1. Il lavoratore è tenuto a rispettare quanto prescritto nella Sottosezione 2.3 recante "Rischi corruttivi e trasparenza" di cui al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Agenzia e deve fornire le informazioni richieste al responsabile e ai referenti della

prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Il lavoratore è tenuto altresì a segnalare al dirigente di riferimento eventuali situazioni di illeciti all'interno dell'Agenzia di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, fermo restando l'obbligo, in caso ricorrano situazioni penalmente rilevanti, di denuncia all'Autorità Giudiziaria.
3. Al lavoratore che denuncia condotte illecite sono garantite le tutele di cui all'art 54-bis del d.lgs. n.165/2001.
4. I soggetti che, in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'Agenzia, vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, devono garantire la riservatezza del segnalante ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.

ART. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il lavoratore deve assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. In particolare il lavoratore deve fornire i dati o le informazioni di cui sia in possesso in ragione dell'Ufficio o del ruolo ricoperto tempestivamente e comunque non oltre il termine stabilito dal dirigente di riferimento o dal responsabile della trasparenza.
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.

ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Il lavoratore nell'ambito dei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettano.
2. Il lavoratore deve astenersi da comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Agenzia.

ART. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il lavoratore deve eseguire i compiti assegnatigli nel rispetto delle direttive impartite dal dirigente di riferimento e dei termini previsti dalla norma vigente in materia.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, secondo le condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il lavoratore non ritarda i propri adempimenti né adotta comportamenti tali da far ricadere sui colleghi il compimento dell'attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Tali comportamenti, qualora posti in essere, costituiscono anche oggetto di valutazione annuale.
4. Il lavoratore si impegna a svolgere la propria attività nel rispetto dei principi enunciati nel DPR 62/2013 ed in particolare:
 - a) esercita i propri compiti perseguendo l'interesse pubblico ed il benessere della collettività;
 - b) favorisce relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci;
 - c) cura l'integrazione con i colleghi, scambiando informazioni utili ed intrecciando con loro rapporti leali e collaborativi;
 - d) si astiene da condotte moleste, discriminatorie ed offensive;
 - e) si astiene rigorosamente dal fornire informazioni in merito ad attività istruttorie ispettive e di indagine;
 - f) non divulga i contenuti di provvedimenti relativi a procedimenti in corso.
5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone esclusivamente per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti

dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione per il solo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per ragioni d'ufficio.

6. I responsabili dei procedimenti devono assicurare la completezza dell'istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto dei provvedimenti finali, 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. 11 BIS - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate da ARPA Abruzzo. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

ART. 11-TER UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente ad ARPA Abruzzo.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Agenzia o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. L'ARPA Abruzzo si riserva di dotarsi di una "social media policy", ai sensi dell'art. 11-ter del DPR n. 62/2013 per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

ART. 12 – INCOMPATIBILITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO (cd. “Divieto di *pantouflage*”)

1. Sussiste a carico dei dipendenti, e di tutti i soggetti legati ad ARPA Abruzzo da un rapporto di lavoro di qualsivoglia natura, anche a tempo determinato o autonomo, che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia, il divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
2. Nello schema dei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola recante il predetto divieto, per il dipendente, di prestare attività lavorativa, sia subordinata sia autonoma, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, presso i destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale.
3. Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico del dipendente, lo stesso è tenuto a compilare e sottoscrivere il modello di dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.
4. L'Agenzia procede, inoltre, all'inserimento, nei bandi di gara, o negli atti prodromici agli affidamenti, a pena di nullità, della dichiarazione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

ART. 13 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione.
2. Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche; il dipendente rispetta inoltre gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di ARPA Abruzzo o della pubblica amministrazione in generale.
6. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Agenzia anche nell'apposita carta dei servizi.
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi, a tal fine, anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP). Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti emanati dall'Agenzia.
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non

accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio ARPA competente.

ART. 14 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico dirigenziale ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la

diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

ART. 15 - CONTROLLI PRESENZE IN UFFICIO

1. Il lavoratore assicura in modo corretto la propria presenza in ufficio attenendosi alle disposizioni in materia di orario di entrata e di uscita.
2. I dirigenti e i direttori possono effettuare controlli a campione per verificare la corretta presenza in servizio dei dipendenti, compresi i dirigenti.
3. I dirigenti e i direttori devono sempre effettuare un'attività di vigilanza e controllo in merito alle uscite del personale assegnato e sono tenuti a valutare l'opportunità di autorizzare le trasferte e missioni e le modalità di svolgimento, soprattutto se comportano l'utilizzo di autoveicoli dell'Agenzia.

ART. 16 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

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

ART. 17 – VIGILANZA, MONITORAGGIO ED ATTIVITA'FORMATIVA

1. Vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Agenzia si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari.
3. Al personale dell'Agenzia sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle

disposizioni applicabili in tali ambiti.

4. Le attività di cui al comma precedente, includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

ART. 18 – RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Agenzia, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Agenzia.

ART. 19 – DISPOSIZIONI FINALI

1. L'Agenzia dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'Agenzia, 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 di comportamento.
2. Le disposizioni contenute nel presente Codice di comportamento integrano e specificano le disposizioni contenute nei codici disciplinari dei contratti collettivi nazionali e nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii.
3. Le violazioni delle norme del presente Codice, oltre a comportare sanzioni disciplinari, rilevano anche in sede di valutazione annuale del personale.