



Decreto del Direttore generale nr. 105 del 28/06/2022

Proponente: *Marta Bachechi*

Affari Generali

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione *integrale* (sito internet)

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Dott. Pietro Rubellini

Responsabile del procedimento: *Dott.ssa Marta Bachechi*

Estensore: *Luciana Totti*

Oggetto: Codice di comportamento ARPAT - approvazione definitiva

ALLEGATI N.: 1

| <i>Denominazione</i> | <i>Pubblicazione</i> | <i>Tipo Supporto</i> |
|--|----------------------|----------------------|
| All. A - Codice di comportamento ARPAT | sì | digitale |

Natura dell'atto: *non immediatamente eseguibile*

Trattamento dati personali: *Sì* **Numerosità degli interessati:** *1 - 1.000*

Il Direttore generale

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

Richiamato il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 74 del 23.03.2021, con il quale il sottoscritto è nominato Direttore generale dell'Agencia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Considerata la decorrenza dell'incarico di cui sopra dal 1° maggio 2021;

Dato atto che con decreto del Direttore generale n. 238 del 13.09.2011 è stato adottato il Regolamento di organizzazione dell'Agencia (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 796 del 19.09.2011), successivamente modificato con decreti n.1 del 04.01.2013 e n. 108 del 23.07.2013;

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

Visto il decreto del Direttore generale n. 33 del 25.02.2021 con il quale è stato approvato in via provvisoria il Codice di comportamento ARPAT in attesa del parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione, di seguito O.I.V.;

Visto l'art. 54 del D.Lgs 165/2001 nel quale è previsto che CIVIT, oggi ANAC, definisca criteri e linee guida per la redazione del codice di comportamento da parte di ciascuna pubblica amministrazione;

Rilevato che nelle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate da ANAC con delibera n. 177/2020, è previsto il coordinamento fra il codice di comportamento e il sistema di misurazione e valutazione della performance da effettuarsi con il contributo dell'O.I.V. alla valutazione dell'impatto dei doveri di comportamento sul raggiungimento degli obiettivi e sulla misurazione della performance individuale e organizzativa;

Preso atto delle osservazioni pervenute dall'O.I.V, di cui al verbale della seduta del 25.05.2022 (agli atti), circa l'attribuzione al medesimo organismo del compito di verifica del coordinamento tra i contenuti del codice di comportamento ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, in quanto compito non specificatamente previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente;

Ritenuto di dar seguito alle osservazioni pervenute dall'O.I.V. cassando la lettera b dal punto 4) del paragrafo 11 “Vigilanza” del Codice di comportamento ARPAT e apportando la medesima correzione anche all'allegato D “Tabella dei comportamenti”;

Acquisito il parere favorevole dell'O.I.V. di cui al verbale sopracitato;

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

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

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

decreta

1. di approvare il “Codice di comportamento ARPAT” così come specificato in premessa, allegato "A") al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. di pubblicare il presente atto, sul sito istituzionale dell'Agencia, dandone le necessarie comunicazioni ai dipendenti, ai Direttori tecnico e amministrativo, ai collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché ai collaboratori a qualsiasi

titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell’Agenzia, nelle forme e con le modalità nello stesso indicate;

3. di individuare quale responsabile del procedimento, ai sensi dell’art. 4 della L. 241/90, il Responsabile del Settore Affari generali, Dr.ssa Marta Bachechi;
4. di trasmettere il presente decreto al Collegio dei revisori ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 della L.R.T. 22.06.2009 n. 30 e s.m.i..

Il Direttore generale
Dott. Pietro Rubellini*

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

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Marta Bachechi , responsabile del settore Affari generali in data 23/06/2022
- Paola Querci , sostituto responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 23/06/2022
- Marta Bachechi , il proponente in data 23/06/2022
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 23/06/2022
- Marcello Mossa Verre , Direttore tecnico in data 23/06/2022
- Pietro Rubellini , Direttore generale in data 28/06/2022

Codice di comportamento ARPAT

Indice generale

| | |
|---|----|
| 1. Premessa..... | 3 |
| 2. Ambito di applicazione..... | 4 |
| 3. Rispetto dei valori fondamentali..... | 5 |
| 4. Prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali..... | 5 |
| 4.1 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni..... | 6 |
| 4.2 Interessi finanziari e conflitti di interessi..... | 8 |
| 4.3 Obbligo di astensione..... | 9 |
| 4.4 Svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti..... | 10 |
| 5. Rapporti con il pubblico..... | 12 |
| 5.1 Disposizioni specifiche per i DIPENDENTI addetti all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP)..... | 13 |
| 5.2 Disposizioni specifiche per i DIPENDENTI che svolgono attività di vigilanza e controllo, prove di laboratorio e supporto tecnico..... | 13 |
| 6. Correttezza e buon andamento del servizio..... | 15 |
| 7. Disposizioni specifiche per i DIRIGENTI e i DIRETTORI..... | 18 |
| 8. Collaborazione attiva per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione..... | 19 |
| 9. Comportamento nei rapporti privati..... | 21 |
| 10. Sezione per i consulenti, collaboratori, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Agenzia..... | 22 |
| 11. Vigilanza sull'applicazione del codice..... | 23 |
| 12. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del CODICE..... | 25 |
| 13. Disposizioni finali..... | 26 |
| 14. Allegati..... | 27 |
| Allegato A: Comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni..... | 27 |
| Allegato B: Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi - Personale di comparto..... | 28 |
| Allegato B1: Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi - Personale dirigente/Direttori..... | 30 |

| | |
|--|----|
| Allegato C: Comunicazione conflitto di interessi su procedura di gara..... | 33 |
| Allegato D: Tabella dei comportamenti..... | 34 |
| Allegato E: Tabella riassuntiva documenti su <i>freedocs</i> | 43 |

1. Premessa

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

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

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

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

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

2. Ambito di applicazione ¹

Le disposizioni del presente Codice di comportamento si applicano

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

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

Di seguito sono utilizzati i termini:

CODICE per riferirsi al Codice di comportamento ARPAT

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

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

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

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

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

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

UPD per riferirsi all'Ufficio per i procedimenti disciplinari

OIV per riferirsi all'Organismo indipendente di valutazione

PTPCT per riferirsi al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

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

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

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

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

3. Rispetto dei valori fondamentali²

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

legalità – agire nel rispetto della normativa vigente, del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, del CODICE, delle procedure e indirizzi interni

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

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

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

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

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

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

4. Prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali

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

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

Si distinguono tre tipologie di conflitto di interessi:

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

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

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

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

2. *Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*

apparente, che può essere percepito dall'esterno come attuale

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

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

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

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

4.1 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni³

I DIPENDENTI e i DIRETTORI presentano la comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni, al momento della prima o successiva assegnazione, per il personale di comparto, a ogni incarico, per i dirigenti e i Direttori, ed entro 15 gg da ogni nuova adesione.

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

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

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

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

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

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

Per mantenere tale riservatezza è necessario che il responsabile che le riceve NON le inserisca in un proprio fascicolo.⁴

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

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

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

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

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

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

4.2 Interessi finanziari e conflitti di interessi⁵

I DIPENDENTI e i DIRETTORI presentano la comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse al momento della prima o successiva assegnazione, per il personale di comparto, a ogni incarico, per i dirigenti e i Direttori, a ogni incarico, e tempestivamente in caso di variazioni rispetto alla comunicazione già presentata.

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

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

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

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

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

Per mantenere tale riservatezza è necessario che il responsabile che le riceve NON le inserisca in un proprio fascicolo.⁴

Con la medesima modulistica i DIPENDENTI e i DIRETTORI comunicano se parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, esercitano attività politiche, professionali o economiche per le quali siano in contatto frequente con la struttura di appartenenza o siano

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

1. *Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

a) *se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*

b) *se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

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

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

coinvolti nelle decisioni o attività di competenza della stessa, dando atto dell'eventuale mancato consenso a tali comunicazioni.

I DIPENDENTI e i DIRETTORI

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

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

4.3 Obbligo di astensione⁶

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

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

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

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

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità
- nomina di un sostituto o avocazione al RESPONSABILE
- rotazione funzionale nell'ambito dello stesso ufficio

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

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

D.P.R. 62/2013 Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

- assegnazione ad altro ufficio o revoca dell'incarico dei DIPENDENTI

II RESPONSABILE

- monitora i comportamenti e le attività del personale interessato da una valutazione positiva di conflitto di interessi;
- qualora, in assenza di comunicazioni da parte del soggetto interessato, venga a conoscenza di circostanze dalle quali derivi l'obbligo di astensione a carico di uno dei propri collaboratori, provvede a darne comunicazione scritta ai DIPENDENTI medesimi, motivando le ragioni poste a fondamento del provvedimento di astensione.

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

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

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

4.4 Svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti⁷

I DIPENDENTI e i DIRETTORI presentano tempestivamente una specifica comunicazione quando ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto a una procedura di gara nell'ambito della quale svolgono la propria attività, in una qualsiasi delle fasi della procedura (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei

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

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

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

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti), o svolgono attività di commissario o segretario di commissione giudicatrice.

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

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

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

1. smistarlo al proprio RESPONSABILE
2. smistarlo al RUP

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il RESPONSABILE valuta, in contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo, comunicandole al RPCT.

5. Rapporti con il pubblico⁸

I DIPENDENTI e i DIRETTORI

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

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

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

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

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

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

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

I DIPENDENTI

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

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

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

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

I DIPENDENTI preposti ad attività di vigilanza e controllo⁹:

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

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

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

I DIPENDENTI addetti all'esecuzione delle prove di laboratorio:

- si attengono alle prescrizioni contenute in apposito documento di sistema dell'Agenzia ed in eventuali circolari dispositive che disciplinano la programmazione, la pianificazione e lo svolgimento delle suddette attività;
- svolgono le proprie attività senza interferenze o condizionamenti dovuti alla presenza di privati/periti di parte che, ai sensi del codice di procedura penale, hanno diritto a presenziare alle attività di analisi irripetibili;
- consentono l'accesso al laboratorio solo alle persone aventi diritto, accompagnate dal personale del laboratorio stesso, secondo le modalità definite mediante apposita istruzione;
- consegnano ai privati/consulenti di parte, a fini informativi prima dell'apertura dei campioni, apposito decalogo di comportamento predisposto dall'Agenzia, avendo cura di sottoporlo alla loro controfirma per presa visione;
- mettono a disposizione, se richiesto dagli interessati, i metodi utilizzati per l'analisi e/o le procedure di prova redatte in conformità alla norma UNI EN ISO/IEC 17025 ed i risultati delle verifiche di funzionalità e taratura delle apparecchiature con cui è effettuata la prova in oggetto;
- si astengono dal fornire ulteriori informazioni rispetto a quelle sopra elencate circa l'esito delle analisi ed informare i privati/periti di parte che possono prendere visione unicamente del dato derivante dalla mera lettura strumentale e che tale dato acquisterà validità a tutti gli effetti di legge, soltanto una volta riportato nel rapporto di prova;
- garantiscono che durante la loro permanenza nel laboratorio i privati/periti di parte non vengano a conoscenza, anche incidentalmente, di notizie o dati riservati relativi ad altri procedimenti.

I DIPENDENTI preposti ad attività di supporto tecnico:

- si attengono alle prescrizioni contenute in apposito documento di sistema dell'Agenzia ed in eventuali circolari dispositive che disciplinano la programmazione, la pianificazione e lo svolgimento delle suddette attività;
- garantiscono la massima collaborazione con i titolari delle ditte/loro consulenti che deve essere trasparente, finalizzata a spiegare l'operato e le regole di funzionamento ARPAT e non a supplire a loro carenze tecnico professionali;
- garantiscono che gli eventuali incontri tra dirigenti/dipendenti e titolari delle società/loro consulenti avvengano preferibilmente, in sale riunioni dell'Agenzia o comunque in stanze aperte ed alla presenza di altri colleghi;
- consegnano ai titolari delle società/loro consulenti, a fini informativi, all'atto dell'accesso nei locali dell'Agenzia, apposito decalogo di comportamento predisposto da ARPAT, avendo cura di sottoporlo alla loro controfirma per presa visione;

- fatti salvi i casi di valutazioni preliminari previste dalla normativa vigente, evitano di anticipare valutazioni tecniche prima di aver espresso pareri tecnici/contributi istruttori su opere/attività oggetto di procedimenti amministrativi, a supporto degli enti procedenti;
- nel caso di partecipazione a processi partecipativi pubblici, si limitano a illustrare gli elementi di conoscenza ambientale disponibili, i pareri tecnici/contributi istruttori rilasciati agli enti, le relazioni o le altre forme di reporting disponibili, evitando di entrare nel merito di osservazioni del pubblico, di posizioni espresse dalle amministrazioni procedenti/interessate o di entrare in contraddittorio con il proponente delle opere/attività.

6. Correttezza e buon andamento del servizio¹⁰

I DIPENDENTI e i DIRETTORI

- nel sistema relazionale interno all'amministrazione, contribuiscono alla promozione e al mantenimento di un ambiente sereno e favorevole, e ad una organizzazione del lavoro fondata su principi di correttezza, dignità, uguaglianza e reciproco rispetto, evitando ogni tipo di discriminazione;
- hanno cura dei mezzi e dei materiali affidatigli e adottano le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione, nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica;
- sono responsabili della gestione delle proprie credenziali di accesso al sistema informatico, al protocollo informatizzato e alle banche dati, alle quali siano autorizzati ad accedere per ragioni delle loro mansioni;

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

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

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

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

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

1. *Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*

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

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

- tengono un comportamento decoroso e adeguato alla funzione svolta e all'immagine dell'Amministrazione e di disponibilità e collaborazione con i colleghi;
- non detengono oggetti o materiali di proprietà illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti rispetto alla disponibilità e capacità degli uffici;
- non espongono negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, o di propaganda politica, o comunque sconveniente;
- non anticipano i contenuti e/o diffondono gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicità;
- rispettano gli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- segnalano immediatamente al proprio RESPONSABILE l'avvio di un procedimento penale a proprio carico.

I DIPENDENTI

- rispettano l'orario di lavoro, adempiono alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non si assentano dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio RESPONSABILE;
- comunicano immediatamente al Settore Gestione delle risorse umane ogni variazione della propria residenza o domicilio e dei propri recapiti telefonici;
- non svolgono, durante l'orario di lavoro, occupazioni estranee ai propri compiti lavorativi, quali ripetute conversazioni telefoniche private o continuo uso di social network;
- si adeguano con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione;
- mantengono e sviluppano le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoinformazione e le condividono con i colleghi;
- si attengono alle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati in conformità al Regolamento generale per la protezione dei dati personali;
- adottano ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici che cartacei e informano tempestivamente il proprio RESPONSABILE di eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati;
- partecipano attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica; in particolare
 - spengono gli apparecchi elettronici (computer, monitor, fotocopiatrice etc) al termine della giornata lavorativa e li staccano dalla presa in caso di assenza prevista per un periodo di tempo superiore ai tre giorni;
 - spengono le luci artificiali quando quella naturale è sufficiente;
 - spengono le luci quando escono dall'ufficio e dagli ambienti comuni (bagni, archivi, magazzini, sale riunioni, etc.);
 - non stampano inutilmente documenti, soprattutto quando sono ancora in fase di lavorazione, stampano e fotocopiano privilegiando la funzione "fronte/retro" o "più

- pagine in un foglio”, recuperano i fogli stampati da buttare usandoli come carta da riciclo, privilegiano la stampa in bianco e nero e a bassa risoluzione;
- mantengono negli uffici una temperatura non troppo elevata d'inverno (non superiore a 18° - 20° gradi) né troppo bassa d'estate (non inferiore a 24-26° gradi);
 - non riscaldano o raffrescano le stanze che restano vuote (come sale riunioni) e mantengono le finestre dell'ufficio chiuse con il condizionatore e riscaldamento accessi, in modo da evitare inutili dispersioni;
 - differenziano i rifiuti prodotti per consentirne una gestione corretta finalizzata al recupero e riciclo;
 - segnalano subito al proprio RESPONSABILE perdite da lavandini, rubinetti, scarichi, etc.;
 - quando possibile, utilizzano le scale per spostarsi tra i piani anziché l'ascensore, in particolare per scendere o per salire di un unico piano;
 - nello svolgimento delle missioni o dei servizi esterni privilegiano l'uso di mezzi pubblici o, per brevi percorsi, le biciclette messe a disposizione dall'Agenzia, ricorrono all'auto aziendale solo laddove necessario e, in tal caso, condividono se possibile il mezzo con colleghi che svolgono lo stesso tragitto garantendo una guida eco-compatibile finalizzata a ridurre i consumi e le conseguenti emissioni (es. evitare di portare il motore ad alti regimi; spengono il motore in caso di fermata e sosta; usano in maniera responsabile condizionatore e riscaldamento).

7. Disposizioni specifiche per i DIRIGENTI e i DIRETTORI¹¹

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

I DIRIGENTI e i DIRETTORI

- garantiscono, visto anche il Piano delle azioni positive, la lotta alle discriminazioni e collaborano per l'applicazione della politica dell'Agenzia per le pari opportunità, salute e sicurezza del lavoro;
- vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale assegnatogli;
- dichiarano tempestivamente l'insorgere di una causa di incompatibilità rispetto all'incarico ricoperto nel rispetto delle regole in materia di incompatibilità e all'art. 20 del D.Lgs 39/2013;
- nell'ambito dell'attività di supporto al Direttore generale nel governo dell'Agenzia, operano secondo i valori fondamentali di ARPAT definiti nel CODICE e garantiscono la corretta informazione scientifico – ambientale rispetto a interessi politici, personali ed economici.

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

1. *Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.*

2. *Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.*

4. *Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare 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.*

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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.*

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.*

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.*

8. Collaborazione attiva per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione¹²

Il CODICE recepisce i contenuti della Legge 179/2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” che ha modificato l’art. 54 bis del D.Lgs 165/2001.

Le modalità di segnalazione di illeciti e le relative tutele, sono quelle previste dalla legge ed indicate dettagliatamente dal PTPCT.

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

I DIPENDENTI e i DIRETTORI

- collaborano attivamente con il RPCT, conoscono e rispettano le prescrizioni del PTPCT;

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

1. *Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.*

2. *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*

3. *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*

4. *I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*

5. *Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*

6. *Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.*

7. *Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*

D.P.R. 62/2013 Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. *Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.*

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

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

2. *La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.*

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

I DIRIGENTI

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

I DIPENDENTI che svolgono attività nelle aree di rischio indicate nel PTPCT devono conoscere la valutazione complessiva del rischio espressa nel piano medesimo e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato.

9. Comportamento nei rapporti privati¹³

I comportamenti stabiliti dall'art. 3 (Principi generali), comma 3, e dall'art. 10 (Comportamento nei rapporti privati) del D.P.R. 62/2013 sono riferiti ai DIPENDENTI ed ai DIRETTORI.

I DIPENDENTI e i DIRETTORI

- non propongono o promettono o richiedono a terzi vantaggi di qualsiasi tipo avvalendosi della posizione ricoperta nell'Agenzia;
- rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta in Agenzia;
- non utilizzano la posta elettronica e la carta intestata dell'Agenzia per fini privati;
- sono tenuti a mantenere un profilo rispettoso di tutte le pubbliche istituzioni, oltre che dell'Agenzia, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni;
- si astengono dal rendere pubblico con qualsiasi mezzo, compresi i social media, informazioni e/o dati che possono ledere l'immagine dell'Agenzia, la dignità e la riservatezza dei colleghi e delle persone;
- nei rapporti con altre amministrazioni, non si accordano per porre in essere scambio di favori, purché non abbiano a oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'attività a loro affidata.

I DIPENDENTI

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

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

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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

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

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

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

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

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

Quando la violazione degli obblighi avviene nell'ambito di un contratto di appalto si applica l'art. 108 comma 3 del D.Lgs 50/2016.¹⁴

Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del DIPENDENTE successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (**pantouflage** – art. 53 comma 16 ter D.Lgs 165/2001), negli atti di gara viene richiesto al legale rappresentante dell'operatore economico partecipante di dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi a ex dipendenti dell'Agenzia, che nel triennio precedente alla loro cessazione del rapporto abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico, o ne abbiano partecipato all'istruttoria anche attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali, vincolando in modo significativo il contenuto della decisione.

¹⁴ D.Lgs 50/2016 art. 108 c. 3

Il direttore dei lavori o il responsabile dell'esecuzione del contratto, se nominato, quando accerta un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni, invia al responsabile del procedimento una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima dei lavori eseguiti regolarmente, il cui importo può essere riconosciuto all'appaltatore. Egli formula, altresì, la contestazione degli addebiti all'appaltatore, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al responsabile del procedimento. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, la stazione appaltante su proposta del responsabile del procedimento dichiara risolto il contratto.

11. Vigilanza sull'applicazione del codice¹⁵

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

1. i **dirigenti**, ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:
 - a) promuovono la conoscenza del CODICE ed il suo rispetto, anche fornendo consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
 - b) consegnano il CODICE, anche mediante la comunicazione del link <http://www.arpat.toscana.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generalis>, sia al personale assegnato, che ai collaboratori/consulenti ed alle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore di ARPAT, nei confronti dei quali sono responsabili dell'esecuzione del contratto;
 - c) segnalano all'UPD le azioni disciplinari adottate conseguenti a eventuali violazioni del CODICE;
 - d) segnalano tempestivamente all'UPD e al RPCT i casi di violazione del CODICE per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale;

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

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

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

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

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

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

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

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

- e) tengono conto delle eventuali violazioni del CODICE, emerse in sede di vigilanza, nella valutazione dei dipendenti;
- 2) l'U.P.D. il quale, oltre alle funzioni disciplinari previste dalla legge, ai fini dell'attuazione del CODICE:
- a) ne cura l'aggiornamento in collaborazione con il RPCT, anche sulla base degli indirizzi regionali, in relazione agli esiti dell'attività di controllo;
 - b) esamina le segnalazioni di violazione del CODICE;
 - c) tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate seguendo le misure di riservatezza previste dal PTPCT;
 - d) segnala le condotte illecite accertate alle Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale e all'ufficio competente ai fini della valutazione della performance dell'incarico;
 - e) fornisce consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del CODICE;
 - f) invia alle strutture aziendali deputate alla valutazione del personale, gli atti adottati in esito a procedimenti disciplinari per gli adempimenti di competenza anche ai fini della valutazione delle performance e/o dell'incarico conferito;
 - g) predisponde, nel rispetto della riservatezza, una relazione annuale dell'attività disciplinare svolta complessivamente e delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità da trasmettere al RPCT;
3. il RPCT, il quale:
- a) predisponde il codice di comportamento dell'Agenzia¹⁶
 - b) cura la diffusione della conoscenza del CODICE, anche mediante la pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia e sulla intranet, e promuove idonee iniziative formative;
 - c) monitora annualmente il livello di attuazione del CODICE, anche con la collaborazione dei DIRETTORI e dei Referenti per la prevenzione della corruzione, dando atto dei risultati nella Relazione annuale elaborata ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012 secondo lo schema predisposto dall'Autorità nazionale anticorruzione;
 - d) riceve le segnalazioni di infrazione del CODICE commesse da qualunque DESTINATARIO DEL CODICE;
 - e) utilizza i dati relativi alle infrazioni al fine di proporre eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte e in fase di predisposizione del PTPCT;
- 4) l'OIV, il quale:
- a) fornisce parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54 co. 5 D.lgs 165/01 sul CODICE;
- 5) il Settore Gestione delle risorse umane, il quale:
- a) consegna il PTPCT ed il CODICE ai nuovi assunti al momento della firma del contratto di assunzione, ai fini della presa d'atto e dell'accettazione dei relativi contenuti;

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

- b) supporta l'UPD ai fini della vigilanza sul rispetto del CODICE e delle misure previste dal PTPCT, nonché ai fini dell'applicazione delle relative decisioni in caso di accertate violazioni.

Collaborano altresì all'aggiornamento e al monitoraggio del CODICE:

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

12. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del CODICE¹⁷

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

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

Le violazioni del CODICE sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.¹⁸

Per i destinatari non soggetti al potere disciplinare dell'Agenzia, costituendo le norme del CODICE precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Agenzia agisce

17 D.P.R.62/2013 Art. 16 Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da luogo anche a 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, derivato dal decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

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

nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Agenzia dalla condotta lesiva.

13. Disposizioni finali

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

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

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

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

14. Allegati

Allegato A: Comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

Al Settore Gestione risorse umane

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

dichiara

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

Denominazione associazione o organizzazione

Tipologia di attività dell'associazione o organizzazione

Ruolo rivestito.....

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

Luogo e data

Nome e cognome*

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

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

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

Al/Alla Responsabile della struttura

Al Settore Gestione risorse umane

Interessi finanziari e conflitti di interessi

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

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

dichiara

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

1) Denominazione

Tipologia di attività del soggetto privato

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

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

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

2)

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

1) nominativo e grado di parentela/affinità
attività/situazione che li vede coinvolti

2)...

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

Dichiara altresì

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

.....
.....

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

Luogo e data

Nome e cognome*

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

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

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

Al/Alla Responsabile della struttura
sovraordinata - Al Direttore generale

Al Settore Gestione risorse umane

Interessi finanziari e conflitti di interessi

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

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

dichiara

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

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

1) Denominazione

Tipologia di attività del soggetto privato

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

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

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

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

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

2)

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

1) nominativo e grado di parentela/affinità
attività/situazione che li vede coinvolti

2)...

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

.....
.....

Dichiara altresì

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

.....
.....

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

Luogo e data

Nome e cognome*

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

Allegato C: Comunicazione conflitto di interessi su procedura di gara

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

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

AI RUP

Conflitti di interesse nell'ambito di procedura di gara

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

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

dichiara

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

.....
Il possibile conflitto di interessi è relativo alla seguente circostanza:

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

Luogo e data

Nome e cognome*

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

Allegato D – Tabella dei comportamenti

DIPENDENTI: personale di comparto e dirigenza con qualsiasi tipo di contratto, anche in posizione di comando o distacco, ed i lavoratori a distanza

DIRIGENTI: personale della dirigenza con qualsiasi tipo di contratto, anche in posizione di comando o distacco

DIRETTORI: Direttori amministrativo e tecnico quali incarichi amministrativi di vertice

RESPONSABILE: responsabile della struttura di appartenenza o responsabile sovraordinato

RPCT: Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

RUP: Responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti

OIV: Organismo indipendente di valutazione

UPD: Ufficio procedimenti disciplinari

| Macro-categorie | Comportamenti da tenere | Riferimenti | Destinatari dell'obbligo di comportamento |
|--|--|---|---|
| Rispetto dei valori fondamentali | Osservare la Costituzione conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa | D.P.R. 62/2013 art. 3 comma 1 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 3 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione di cui è titolare | D.P.R. 62/2013 art. 3 comma 1 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 3 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi | D.P.R. 62/2013 art. 3 comma 2 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 3 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Rispettare i principi di legalità, qualità, terzietà, imparzialità, autonomia tecnica, riservatezza e correttezza | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 3 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| Prevenzione dei conflitti di interesse | Comunicare tempestivamente al proprio RESPONSABILE l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, riservate o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire nello svolgimento dell'attività di ufficio, ad esclusione dell'adesione a partiti politici o a sindacati | D.P.R. 62/2013 art. 5 comma 1 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Presentare al proprio RESPONSABILE la comunicazione della partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, a mezzo freedocs, al momento della prima o successiva assegnazione (personale di comparto), ad ogni incarico (dirigenti e Direttori) ed entro 15 gg da ogni nuova adesione, utilizzando il modulo A secondo le istruzioni nel paragrafo 4.1 del Codice di comportamento ARPAT | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4.1 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Non costringere o esercitare pressioni affinché altri dipendenti aderiscano ad associazioni od organizzazioni promettendo vantaggi, o prospettando svantaggi, di carriera | D.P.R. 62/2013 art. 5 comma 2 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Astenersi dall'adesione e partecipazione ad associazione e organizzazioni in caso sia evidente a priori una possibile interferenza con l'attività della struttura di appartenenza o un danno di immagine dell'Agenzia, ad esempio: - associazioni/organizzazioni la cui attività consista nel procurare a terzi pareri, progetti, servizi o consulenze varie in ambiti afferenti le attività istituzionali dell'Agenzia - associazioni/organizzazioni nei confronti delle quali l'Agenzia svolge funzioni di controllo, vigilanza e istruttoria in procedimenti - associazioni/organizzazioni che svolgono attività di vigilanza e controllo in concorrenza o, comunque, complementare a quelle svolte dall'Agenzia - associazioni/organizzazioni che si occupano di informazione e divulgazione in materia ambientale o che promuovono iniziative a difesa del territorio | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4.1 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Non creare interferenze fra l'attività associativa a partiti, movimenti ed organismi politici e l'attività lavorativa | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4.1 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Informare per scritto di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, intrattenuti o che sono stati intrattenuti negli ultimi tre anni, specificando: - se sono ancora presenti rapporti finanziari con il soggetto privato, anche da parte dei propri parenti o affini entro il secondo grado, dal coniuge o dal convivente -se il soggetto privato abbia interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio limitatamente alle pratiche assegnate | D.P.R. 62/2013 art. 6 comma 1 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Presentare al proprio RESPONSABILE la comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse, a mezzo freedocs, al momento della prima o successiva assegnazione (personale di comparto), ad ogni incarico (dirigenti e Direttori) e tempestivamente in caso di variazioni rispetto alla comunicazione già presentata, utilizzando il modulo B-comparto o il modulo B1-dirigenza/Direttori secondo le istruzioni nel paragrafo 4.2 del Codice di comportamento ARPAT | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4.2 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Comunicare al proprio RESPONSABILE, con i moduli B e B1, se parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, esercitano attività politiche, professionali o economiche per le quali siano in contatto frequente con la struttura di appartenenza o siano coinvolti nelle decisioni o attività della stessa, dando evidenza dell'eventuale mancato consenso a tale comunicazioni da parte del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4.2 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| Comunicano la presenza di conflitti di interesse tempestivamente, non oltre 5 giorni, dall'assegnazione di ogni nuova pratica o attività | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4.1 | DIPENDENTI e DIRETTORI | |

| | | |
|--|---|------------------------|
| Comunicare anche le situazioni che possono essere percepite all'esterno come una minaccia alla propria imparzialità | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4.2 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| Comunicare, prima dell'assunzione dell'incarico, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano creare conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta | D.P.R. 62/2013 art. 13 comma 3 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4 | DIRIGENTI e DIRETTORI |
| Utilizzare il modulo B1- dirigenza per la comunicazione delle partecipazioni azionarie possedute | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4.2 | DIRIGENTI e DIRETTORI |
| Fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni dei redditi soggetti ad IRPEF previsti dalla legge | D.P.R. 62/2013 art. 13 comma 3 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4 | DIRIGENTI e DIRETTORI |
| Nello svolgimento della funzione di commissario o segretario di concorso, rilasciare la comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse al momento della presa visione dell'elenco dei partecipanti alla procedura concorsuale al responsabile del procedimento di nomina | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4.2 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| Astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali propri, o del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici | D.P.R. 62/2013 art. 6 comma 2 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere: - interessi propri - interessi di parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente - interessi di persone con le quali sono intrattenuti rapporti di frequentazione abituale - interessi di soggetti od organizzazioni con i quali si abbia, o abbia il coniuge, causa pendente o grave inimicizia, o rapporti di credito o debito significativi - interessi di soggetti od organizzazioni di cui si sia tutore, curatore, procuratore, agente - interessi di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si sia amministratore o gerente o dirigente | D.P.R.62/2013 art. 7 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza | D.P.R.62/2013 art. 7 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| Valutare sulla base delle comunicazioni ricevute (moduli A, B-comparto, B1-dirigenza/Direttori) l'eventuale conflitto di interessi | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4.3 | RESPONSABILE |
| Comunicare per scritto, all'interessato e per conoscenza al RPCT, l'esito della valutazione e motivazione, basandosi esclusivamente sulle caratteristiche oggettive della situazione rispetto all'imparzialità del soggetto interessato e non sulle caratteristiche di correttezza soggettiva. In caso di valutazione positiva vige l'obbligo di astensione su tutti gli atti del procedimento come già previsto dal PTPCT di ARPAT; potranno inoltre essere adottate le seguenti misure: - cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità - nomina di un sostituto o avocazione al RESPONSABILE - rotazione funzionale nell'ambito dello stesso ufficio - assegnazione ad altro ufficio o revoca dell'incarico dei DIPENDENTI | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4.3 | RESPONSABILE |
| Monitorare i comportamenti e le attività del personale che è risultato interessato da una valutazione positiva di conflitto di interessi | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4.3 | RESPONSABILE |
| Nel caso si venga a conoscenza di circostanze dalle quali derivi l'obbligo di astensione che non siano state comunicate dal DIPENDENTE, adottare un provvedimento di astensione comunicandolo al DIPENDENTE medesimo | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4.3 | RESPONSABILE |
| Archiviare tutte le decisioni sulla valutazione di conflitti di interessi sul sistema di gestione documentale freeodcs e comunicarle al RPCT e al Settore Gestione delle risorse umane che ne cura la fascicolazione | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4.3 | RESPONSABILE |
| Non ricorrere a mediazione di terzi, né corrispondere o promettere utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, nell'ambito della conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione | D.P.R. 62/2013 art. 14 comma 1 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| Non concludere per conto dell'amministrazione, o astenersi dalle attività, relativamente a contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione con imprese con le quali si sia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto utilità nel biennio precedente, ad eccezione dei contratti conclusi mediante sottoscrizione di moduli o formulari; l'astensione dovrà risultare da un verbale conservato agli atti dell'ufficio | D.P.R. 62/2013 art. 14 comma 2 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| Informare il proprio RESPONSABILE della conclusione di contratti a titolo privato, ad eccezione dei contratti conclusi mediante sottoscrizione di moduli o formulari, con persone fisiche o giuridiche private con le quali si abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione nel biennio precedente | D.P.R. 62/2013 art. 14 comma 3 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| Informare preventivamente i RESPONSABILI dell'intenzione di stipulare contratti a titolo privato con soggetti che risultano aggiudicatari di contratti da parte dell'Agenzia | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4.4 | DIPENDENTI e DIRETTORI |

Prevenzione dei conflitti di interesse

| | | | |
|---|---|---|---|
| Prevenzione dei conflitti di interesse | Valutare, in contraddittorio, se la stipula di contratti a titolo privato con soggetti che risultano aggiudicatari di contratti da parte dell'Agenzia possa pregiudicare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, adottando le misure idonee ad evitare il rischio corruttivo e comunicandole al RPCT | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4.4 | RESPONSABILE |
| | Informare immediatamente e per iscritto i RESPONSABILI quando si ricevono rimostranze da parte di persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia coinvolta l'amministrazione | D.P.R. 62/2013 art.14 comma 5 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Comunicare il possibile conflitto di interessi rispetto ad una specifica procedura di gara nell'ambito della quale si svolge la propria attività, in una qualsiasi delle fasi della procedura (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o si svolge attività di commissario o segretario di commissione giudicatrice | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4.4 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Presentare al RUP ed al proprio RESPONSABILE la comunicazione di eventuale conflitto di interessi, a mezzo freedocs, utilizzando il modulo C secondo le istruzioni nel paragrafo 4.4 del Codice di comportamento ARPAT | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4.4 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Valutare sulla base delle comunicazioni ricevute se vi sia un conflitto di interessi | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4.4 | RESPONSABILE – RUP |
| | Comunicare per scritto, all'interessato e per conoscenza al RPCT, la decisione sull'eventuale conflitto di interessi e motivazione, tenendo conto anche del pregiudizio che potrebbe derivare al prestigio ed all'immagine dell'Agenzia In caso di valutazione positiva vige l'obbligo di astensione su tutti gli atti del procedimento come già previsto dal PTPCT di ARPAT; potranno inoltre essere adottate le seguenti misure: - cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità - interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo - adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto in riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità - nomina di un sostituto o avocazione al RESPONSABILE | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4.4 | RESPONSABILE – RUP |
| Archiviare tutte le decisioni sulla valutazione di conflitti di interessi in Freedocs, nel fascicolo della singola procedura di appalto, e comunicarle al RPCT | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 4.4 | RESPONSABILE – RUP | |
| Rapporti con il pubblico | Esibire il cartellino identificativo presso la postazione di lavoro o sulla propria persona, in maniera chiaramente visibile, quando si lavora in luogo pubblico o in un luogo aperto al pubblico nei confronti di un'utenza indistinta, e che, per ragioni d'ufficio, si abbia rapporti in maniera frequente e sistematica con il pubblico | D.P.R. 62/2013 art. 12 comma 1 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 5 | DIPENDENTI addetti ai servizi di portierato ed accettazione DIPENDENTI addetti all'Ufficio relazioni con il pubblico DIPENDENTI che svolgono attività di ispezione e vigilanza quando si recano al di fuori della sede di lavoro per motivi di servizio |
| | Operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, e nel rispondere senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e mail, operare nella maniera più completa ed accurata possibile; qualora non si sia competenti, per posizione o per materia, a rispondere alla richiesta, indirizzare l'interessato al funzionario o all'ufficio competente | D.P.R. 62/2013 art. 12 comma 1 | DIPENDENTI |
| | Favorire la formazione di rapporti di fiducia tra l'Agenzia ed i cittadini | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 5 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile nei rapporti con l'esterno | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 5 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Operare con cortesia e disponibilità, rispondendo nella maniera più completa ed accurata possibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 5.1 | DIPENDENTI addetti all'Ufficio relazioni con il pubblico |
| | Richiedere tempestivamente l'attivazione delle strutture competenti per l'eventuale supporto tecnico senza assumersi impegni o anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui | D.P.R. 62/2013 art. 12 comma 4 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 5.1 | DIPENDENTI addetti all'Ufficio relazioni con il pubblico |
| | Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornire le spiegazioni richieste in ordine al comportamento proprio e di altri colleghi dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. | D.P.R. 62/2013 art. 12 comma 1 | DIPENDENTI |
| | Nelle attività da svolgere e nella trattazione delle pratiche rispettare, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiutare prestazioni a cui sia tenuti con motivazioni generiche. Rispettare gli appuntamenti con i cittadini e rispondere in modo tempestivo ai loro reclami. | D.P.R. 62/2013 art. 12 comma 1 | DIPENDENTI |
| | Informare il cittadino della possibilità di presentare reclami formali | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 5 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Inoltrare tempestivamente al RPCT i reclami e le segnalazioni che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 5.1 | DIPENDENTI addetti all'Ufficio relazioni con il pubblico |
| | Astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali | D.P.R. 62/2013 art. 12 comma 2 | DIPENDENTI |
| | Fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, rilasciare copie di documenti di competenza, secondo quanto previsto dalla legge e dal regolamento della propria amministrazione in materia di accesso | D.P.R. 62/2013 art. 12 comma 4 | DIPENDENTI |
| Osservare il segreto di ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, informando il richiedente quando siano presenti motivi che ostano all'accessibilità dei documenti richiesti e, qualora non si sia competenti, inoltrare le richieste all'ufficio competente | D.P.R. 62/2013 art. 12 comma 5 | DIPENDENTI | |

| | | |
|--|---|--|
| Assicurare trasparenza e tracciabilità del proprio operato | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 5.2 | DIPENDENTI che svolgono attività di vigilanza e controllo, prove di laboratorio e supporto tecnico |
| Segnalare immediatamente al proprio RESPONSABILE i casi di comportamento scorretto da parte dei titolari delle società/loro consulenti o degli altri soggetti con cui si venga in contatto in ragione dei propri compiti, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 5.2 | DIPENDENTI che svolgono attività di vigilanza e controllo, prove di laboratorio e supporto tecnico |
| Decidere sulle azioni da intraprendere in caso di segnalazione di comportamenti scorretti da parte dei titolari delle società/loro consulenti o degli altri soggetti, informandone il responsabile della struttura sovraordinata, il RPCT, ed eventualmente segnalando la situazione agli eventuali ordini coinvolti | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 5.2 | RESPONSABILE |
| Attenersi alle prescrizioni dell'Agenzia che disciplinano la programmazione e la pianificazione delle attività, le modalità di esecuzione dei sopralluoghi nonché le informazioni che possono e/o devono essere rilasciate durante le ispezioni | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 5.2 | DIPENDENTI preposti ad attività di vigilanza e controllo |
| Svolgere le proprie attività senza interferenze o condizionamenti dovuti alla presenza di titolari delle aziende/dipendenti/consulenti di parte | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 5.2 | DIPENDENTI preposti ad attività di vigilanza e controllo |
| Svolgere la propria attività arrecando la minor turbativa possibile allo svolgimento delle attività produttive o di servizio oggetto di controllo, evitando atteggiamenti prevaricatori e/o di arroganza, fermo restando l'efficacia dell'azione di vigilanza e controllo | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 5.2 | DIPENDENTI preposti ad attività di vigilanza e controllo |
| Fornire ai soggetti controllati i chiarimenti e le indicazioni sulle finalità e le modalità dell'ispezione | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 5.2 | DIPENDENTI preposti ad attività di vigilanza e controllo |
| Non fornire indicazioni che possano orientare i soggetti controllati verso scelte di carattere commerciale e/o di affidamento di consulenze e servizi; | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 5.2 | DIPENDENTI preposti ad attività di vigilanza e controllo |
| Rispondere alle richieste dei soggetti controllati in modo chiaro e accurato, attenendosi alla normativa vigente ed alle procedure/indirizzi interni dell'Agenzia | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 5.2 | DIPENDENTI preposti ad attività di vigilanza e controllo |
| Attenersi alle prescrizioni dell'Agenzia che disciplinano la programmazione e la pianificazione e lo svolgimento delle attività | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 5.2 | DIPENDENTI addetti all'esecuzione delle prove di laboratorio |
| Svolgere le proprie attività senza interferenze o condizionamenti dovuti alla presenza di privati/periti di parte nelle attività di analisi irripetibili | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 5.2 | DIPENDENTI addetti all'esecuzione delle prove di laboratorio |
| Consentire l'accesso al laboratorio solo alle persone diritto, accompagnate dal personale del laboratorio stesso, secondo le modalità definite mediante apposita istruzione | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 5.2 | DIPENDENTI addetti all'esecuzione delle prove di laboratorio |
| Consegnare ai privati/consulenti di parte, a fini informativi prima dell'apertura dei campioni, apposito decalogo di comportamento predisposto dall'Agenzia, avendo cura di sottoporlo alla loro controfirma per presa visione | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 5.2 | DIPENDENTI addetti all'esecuzione delle prove di laboratorio |
| Mettere a disposizione, se richiesto dagli interessati, i metodi utilizzati per l'analisi e/o le procedure di prova redatte in conformità alla norma UNI EN ISO/IEC 17025 ed i risultati delle verifiche di funzionalità e taratura delle apparecchiature con cui è effettuata la prova in oggetto | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 5.2 | DIPENDENTI addetti all'esecuzione delle prove di laboratorio |
| Informare i privati/periti di parte che possono prendere visione unicamente del dato derivante dalla mera lettura strumentale e che tale dato acquisterà validità a tutti gli effetti di legge, soltanto una volta riportato nel rapporto di prova astenendosi dal fornire ulteriori informazioni | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 5.2 | DIPENDENTI addetti all'esecuzione delle prove di laboratorio |
| Garantire che durante la loro permanenza nel laboratorio i privati/periti di parte non vengano a conoscenza, anche incidentalmente, di notizie o dati riservati relativi ad altri procedimenti | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 5.2 | DIPENDENTI addetti all'esecuzione delle prove di laboratorio |
| Attenersi alle prescrizioni dell'Agenzia che disciplinano la programmazione e la pianificazione e lo svolgimento delle attività | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 5.2 | DIPENDENTI preposti ad attività di supporto tecnico |
| Garantire la massima collaborazione con i titolari delle ditte/loro consulenti che deve essere trasparente, finalizzata a spiegare l'operato e le regole di funzionamento ARPAT e non a supplire a loro carenze tecnico professionali | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 5.2 | DIPENDENTI preposti ad attività di supporto tecnico |
| Garantire che gli eventuali incontri tra dirigenti/dipendenti e titolari delle società/loro consulenti avvengano preferibilmente, in sale riunioni dell'Agenzia o comunque in stanze aperte ed alla presenza di altri colleghi | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 5.2 | DIPENDENTI preposti ad attività di supporto tecnico |
| Consegnare ai titolari delle società/loro consulenti, a fini informativi, all'atto dell'accesso nei locali dell'Agenzia, apposito decalogo di comportamento predisposto dall'Agenzia, avendo cura di sottoporlo alla loro controfirma per presa visione | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 5.2 | DIPENDENTI preposti ad attività di supporto tecnico |
| Evitare di anticipare valutazioni tecniche prima di aver espresso pareri tecnici/contributi istruttori su opere/attività oggetto di procedimenti amministrativi, a supporto degli enti procedenti, fatti salvi i casi di valutazioni preliminari previste dalla normativa vigente | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 5.2 | DIPENDENTI preposti ad attività di supporto tecnico |
| Nel caso di partecipazione a processi partecipativi pubblici, limitarsi ad illustrare gli elementi di conoscenza ambientale disponibili, i pareri tecnici/contributi istruttori rilasciati agli enti, le relazioni o le altre forme di reporting disponibili, evitando di entrare nel merito di osservazioni del pubblico, di posizioni espresse dalle amministrazioni procedenti/interessate o di entrare in contraddittorio con il proponente delle opere/attività | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 5.2 | DIPENDENTI preposti ad attività di supporto tecnico |

Rapporti con il pubblico

Rapporti con il pubblico

| | | | |
|--|---|---|------------------------|
| Correttezza e buon andamento del servizio | Nel sistema relazionale interno all'amministrazione, contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente sereno e favorevole, e ad una organizzazione del lavoro fondata su principi di correttezza, dignità, uguaglianza e reciproco rispetto, evitando ogni tipo di discriminazione | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 6 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Avere cura dei mezzi e dei materiali affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione, nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 6 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Essere responsabile della gestione delle proprie credenziali di accesso al sistema informatico, al protocollo informatizzato e alle banche dati, alle quali si è autorizzati ad accedere per ragioni delle proprie mansioni | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 6 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Tenere un comportamento decoroso e adeguato alla funzione svolta e all'immagine dell'Amministrazione e di disponibilità e collaborazione con i colleghi | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 6 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Non detenere oggetti o materiali di proprietà illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti rispetto alla disponibilità e capacità degli uffici | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 6 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Non esporre negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, o di propaganda politica, o comunque sconveniente | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 6 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Non anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicità | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 6 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Rispettare gli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI) | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 6 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Segnalare immediatamente al proprio RESPONSABILE l'avvio di un procedimento penale a proprio carico | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 6 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia senza pregiudicare la qualità dei risultati | D.P.R. 62/2013 art. 3 comma 4 | DIPENDENTI |
| | Assicurare 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 | D.P.R. 62/2013 art. 3 comma 5 | DIPENDENTI |
| | Collaborare con la massima disponibilità con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente | D.P.R. 62/2013 art. 3 comma 6 | DIPENDENTI |
| | Nel rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza | D.P.R. 62/2013 art. 11 comma 1 | DIPENDENTI |
| | Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio RESPONSABILE | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 6 | DIPENDENTI |
| | Comunicare immediatamente al Settore Gestione delle risorse umane ogni variazione della propria residenza o domicilio e dei propri recapiti telefonici | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 6 | DIPENDENTI |
| | Utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi | D.P.R. 62/2013 art. 11 comma 2 | DIPENDENTI |
| | Non svolgere, durante l'orario di lavoro, occupazioni estranee ai propri compiti lavorativi, quali ripetute conversazioni telefoniche private o continuo uso di social network | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 6 | DIPENDENTI |
| | Adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 6 | DIPENDENTI |
| | Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoinformazioni e condividerle con i colleghi | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 6 | DIPENDENTI |
| | Attenersi alle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati in conformità al Regolamento generale per la protezione dei dati personali | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 6 | DIPENDENTI |
| | Adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici che cartacei e informare tempestivamente il proprio RESPONSABILE di eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 6 | DIPENDENTI |
| | Utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Utilizzare i mezzi di trasporto dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio | D.P.R. 62/2013 art. 11 comma 3 | DIPENDENTI |
| | Partecipare attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 6 | DIPENDENTI |
| | Spengere gli apparecchi elettronici (computer, monitor, fotocopiatrice etc) al termine della giornata lavorativa e staccarli dalla presa in caso di assenza prevista per un periodo di tempo superiore ai tre giorni | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 6 | DIPENDENTI |
| | Spengere le luci artificiali quando quella naturale è sufficiente | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 6 | DIPENDENTI |
| | Spengere le luci quando si esce dall'ufficio e dagli ambienti comuni (bagni, archivi, magazzini, sale riunioni, etc.) | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 6 | DIPENDENTI |
| Non stampare inutilmente documenti, soprattutto quando sono ancora in fase di lavorazione, stampare e fotocopiare privilegiando la funzione "fronte/retro" o "più pagine in un foglio", recuperare i fogli stampati da buttare usandoli come carta da riciclo, privilegiare la stampa in bianco e nero e a bassa risoluzione | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 6 | DIPENDENTI | |

| | | | |
|---|---|--|------------------------|
| Correttezza e buon andamento del servizio | Mantenere negli uffici una temperatura non troppo elevata d'inverno (non superiore a 18° - 20° gradi) né troppo bassa d'estate (non inferiore a 24-26° gradi) | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 6 | DIPENDENTI |
| | Non riscaldare o raffrescare le stanze che restano vuote (come sale riunioni) e mantenere le finestre dell'ufficio chiuse con il condizionatore e riscaldamento accessi, in modo da evitare inutili dispersioni | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 6 | DIPENDENTI |
| | Differenziare i rifiuti prodotti per consentirne una gestione corretta finalizzata al recupero e riciclo | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 6 | DIPENDENTI |
| | Segnalare subito al proprio RESPONSABILE eventuali perdite da lavandini, rubinetti, scarichi, etc. | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 6 | DIPENDENTI |
| | Utilizzare le scale per spostarsi tra i piani anziché l'ascensore, in particolare per scendere o per salire di un unico piano, quando possibile | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 6 | DIPENDENTI |
| | Nello svolgimento delle missioni o dei servizi esterni privilegiare l'uso di mezzi pubblici o, per brevi percorsi, le biciclette messe a disposizione dall'Agenzia, ricorrere all'auto aziendale solo laddove necessario e, in tal caso, condividere se possibile il mezzo con colleghi che svolgono lo stesso tragitto garantendo una guida eco-compatibile finalizzata a ridurre i consumi e le conseguenti emissioni (es. evitare di portare il motore ad alti regimi; spegnere il motore in caso di fermata e sosta; usare in maniera responsabile condizionatore e riscaldamento) | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 6 | DIPENDENTI |
| Disposizioni specifiche per il dirigente | Svolgere con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico | D.P.R. 62/2013 art. 13 comma 2 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 7 | DIRIGENTI e DIRETTORI |
| | Assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curare, altresì, che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali | D.P.R. 62/2013 art. 13 comma 4 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 7 | DIRIGENTI e DIRETTORI |
| | Curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui si è preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali | D.P.R. 62/2013 art. 13 comma 5 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 7 | DIRIGENTI e DIRETTORI |
| | Garantire, visto anche il Piano delle azioni positive, la lotta alle discriminazioni e collaborare per l'applicazione della politica dell'Agenzia per le pari opportunità, salute e sicurezza del lavoro | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 7 | DIRIGENTI e DIRETTORI |
| | Assegnare 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 disposizione. Affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. | D.P.R. 62/2013 art. 13 comma 6 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 7 | DIRIGENTI e DIRETTORI |
| | Vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale assegnato | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 7 | DIRIGENTI e DIRETTORI |
| | Svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui si è preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti | D.P.R. 62/2013 art. 13 comma 7 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 7 | DIRIGENTI e DIRETTORI |
| | Intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove si venga a conoscenza di un illecito, attivare e concludere, se si è competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui si riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare 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 | D.P.R. 62/2013 art. 13 comma 8 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 7 | DIRIGENTI e DIRETTORI |
| | Evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione | D.P.R. 62/2013 art. 13 comma 9 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 7 | DIRIGENTI e DIRETTORI |
| | Dichiarare tempestivamente l'insorgere di una causa di incompatibilità rispetto all'incarico ricoperto nel rispetto delle regole in materia di incompatibilità e all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 7 | DIRIGENTI e DIRETTORI |
| Operare secondo i valori fondamentali di ARPAT definiti nel CODICE, garantendo la corretta informazione scientifico – ambientale rispetto ad interessi politici, personali ed economici nelle attività a supporto del Direttore generale nel governo dell'Agenzia | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 7 | DIRETTORI, dirigenti responsabili dei settori "Comunicazione, informazione e documentazione", "Pianificazione, controllo e sistemi di gestione" e Coordinatori di Area Vasta | |
| Collaborazione attiva per prevenire fenomeni di corruzione e malamministrazione | Collaborare attivamente con il RPCT, conoscere e rispettare le prescrizioni del PTPCT | D.P.R. 62/2013 art. 8 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 8 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Collaborare con il RPCT per individuare i processi maggiormente soggetti a rischio di corruzione, analizza il contesto interno ed esterno per la valutarne la possibile influenza sulle attività di propria competenza | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 8 | DIRIGENTI |
| | Essere responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio settore programmate nel PTPCT | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 8 | DIRIGENTI |

| | | | |
|---|---|--|------------------------|
| Collaborazione attiva per prevenire fenomeni di corruzione e malamministrazione | Segnalare al RPCT le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTCPT ed eventuali ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 8 | DIRIGENTI |
| | Nello svolgimento di attività nelle aree di rischio indicate nel PTPCT, conoscere la valutazione complessiva del rischio espressa dal piano e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 8 | DIPENDENTI |
| | Segnalare al RPCT eventuali situazioni di illecito di cui si venga a conoscenza nell'ambito della propria attività lavorativa, osservando gli obblighi di riservatezza come previsti dal PTPCT, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria | D.P.R. 62/2013 art. 8 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 8 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale | D.P.R. 62/2013 art. 9 comma 1 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 8 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Mettere a disposizione i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, in modo preciso e completo e nei tempi previsti, secondo le indicazioni contenute nel PTPCT | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 8 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Curare la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 8 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Garantire, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità, la tracciabilità dei processi decisionali adottati | D.P.R. 62/2013 art. 9 comma 2 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 8 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Inserire nel fascicolo informatico di ogni pratica trattata, tutta la documentazione ad essa afferente secondo quanto previsto dal "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio" e dalle altre disposizioni interne, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 8 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Non chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità | D.P.R. 62/2013 art. 4 comma 1 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 8 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Non accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o si stia per essere chiamati a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto | D.P.R. 62/2013 art. 4 comma 2 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 8 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Non accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Non offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore | D.P.R. 62/2013 art. 4 comma 3 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 8 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Non accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore, stabilito, in via orientativa, nell'importo complessivo di 50,00 (cinquanta/00) euro e ricevuti dal medesimo soggetto in occasione di ricorrenze o festività | D.P.R. 62/2013 art. 4 comma 5 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 8 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Qualora la restituzione di un regalo di importo superiore risulti impossibile, devolvere lo stesso in beneficenza | D.P.R. 62/2013 art. 4 comma 4 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 8 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| Non accettare incarichi di collaborazione o consulenza, anche se gratuiti, da soggetti privati, compresi quelli privi di scopo di lucro: - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività relative alla struttura di appartenenza - che siano, o siano stati nel biennio precedente, appaltatori o fornitori dell'Agenzia - che siano sottoposti, o lo siano stati nel biennio precedente, ad attività di controllo o di supporto tecnico | D.P.R. 62/2013 art. 4 comma 6 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 8 | DIPENDENTI e DIRETTORI | |
| Comportamento nei rapporti privati | Non usare ai fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio, evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Esercitare prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti | D.P.R. 62/2013 art. 3 comma 3 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 9 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfruttare, né menzionare la posizione ricoperta nell'amministrazione per ottenere utilità e non assumere nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione | D.P.R. 62/2013 art. 10 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 9 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Non proporre o promettere o richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo avvalendosi della posizione ricoperta nell'Agenzia | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 9 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Rispettare il segreto d'ufficio e mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta in Agenzia | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 9 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Non utilizzare la posta elettronica e la carta intesta dell'Agenzia per fini privati | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 9 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Mantenere un profilo rispettoso di tutte le pubbliche istituzioni, oltre che dell'Agenzia, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino caluniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 9 | DIPENDENTI e DIRETTORI |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Comportamento nei rapporti privati | Astenersi dal rendere pubblico con qualsiasi mezzo, compresi i social media, informazioni e/o dati che possono ledere l'immagine dell'Agenzia, la dignità e la riservatezza dei colleghi e delle persone | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 9 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | Nei rapporti con altre amministrazioni, non accordarsi per porre in essere scambio di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'attività affidata | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 9 | DIPENDENTI e DIRETTORI |
| | In occasione della partecipazione a titolo personale ad incontri pubblici, conferenze, convegni e seminari, quando si venga in contatto con portatori di interessi relativamente ad attività e procedimenti inerenti le funzioni dell'Agenzia, invitare tali soggetti a richiedere un incontro ufficiale | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 9 | DIPENDENTI |
| | Non avvalersi della qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria (UPG) per attività e/o finalità non riconducibili ai compiti istituzionali dell'Agenzia | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 9 | DIPENDENTI con qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria (UPG) |
| Sezione per i consulenti, collaboratori, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Agenzia | Inserire nei bandi di gara, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni/consulenze, apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal CODICE | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 10 | RESPONSABILE che ha conferito l'incarico |
| | Provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore in caso di violazione degli obblighi, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 10 | RESPONSABILE che ha conferito l'incarico |
| | Proporre il provvedimento di risoluzione nel caso in cui le giustificazioni del consulente/collaboratore non siano ritenute idonee ad escludere la violazione, se quest'ultima è considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, o per decorrenza del termine assegnato | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 10 | RESPONSABILE che ha conferito l'incarico |
| | Quando si accerta un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni, inviare al responsabile del procedimento una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima dei lavori eseguiti regolarmente, il cui importo può essere riconosciuto all'appaltatore. Formulare, altresì, la contestazione degli addebiti all'appaltatore, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al responsabile del procedimento | D.Lgs 50/2016 art. 108 comma 3 | DIPENDENTI e DIRETTORI che svolgono la funzione di direttore lavori o responsabile dell'esecuzione del contratto |
| | Richiedere al legale rappresentante dell'operatore economico partecipante di dichiarare, negli atti di gara, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi a ex dipendenti dell'Agenzia che nel triennio precedente alla loro cessazione del rapporto abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico, o ne abbiano partecipato all'istruttoria anche attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali, vincolando in modo significativo il contenuto della decisione | Codice di comportamento ARPAT paragrafo 10 | DIPENDENTI addetti alla preparazione dei documenti di gara |
| Vigilanza sull'applicazione del codice | Promuovere la conoscenza del CODICE ed il suo rispetto, anche fornendo consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo | D.P.R. 62/2013 art. 15 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 11 | DIRIGENTI |
| | Consegnare il CODICE, anche mediante la comunicazione del link http://www.arp.at.toscana.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general sia al personale assegnato, che ai collaboratori/consulenti ed alle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore di ARPAT, nei confronti dei quali sono responsabili dell'esecuzione del contratto | D.P.R. 62/2013 art. 15 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 11 | DIRIGENTI |
| | Segnalare all'UPD le azioni disciplinari adottate conseguenti ad eventuali violazioni del CODICE | D.P.R. 62/2013 art. 15 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 11 | DIRIGENTI |
| | Segnalare tempestivamente all'UPD e al RPCT i casi di violazione del CODICE per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale | D.P.R. 62/2013 art. 15 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 11 | DIRIGENTI |
| | Tenere conto delle eventuali violazioni del CODICE, emerse in sede di vigilanza, nella valutazione dei dipendenti | D.P.R. 62/2013 art. 15 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 11 | DIRIGENTI |
| | Curare l'aggiornamento del CODICE in collaborazione con il RPCT, anche sulla base degli indirizzi regionali, in relazione agli esiti dell'attività di controllo | D.P.R. 62/2013 art. 15 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 11 | UPD |
| | Esaminare le segnalazioni di violazione del CODICE | D.P.R. 62/2013 art. 15 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 11 | UPD |
| | Tenere la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate seguendo le misure di riservatezza previste dal PTPCT | D.P.R. 62/2013 art. 15 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 11 | UPD |
| | Segnalare le condotte illecite accertate alle Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale e all'ufficio competente ai fini della valutazione della performance dell'incarico | D.P.R. 62/2013 art. 15 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 11 | UPD |
| | Fornire consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del CODICE | D.P.R. 62/2013 art. 15 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 11 | UPD |
| Inviare alle strutture aziendali deputate alla valutazione del personale, gli atti adottati in esito a procedimenti disciplinari per gli adempimenti di competenza anche ai fini della valutazione delle performance e/o dell'incarico conferito | D.P.R. 62/2013 art. 15 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 11 | UPD | |

Vigilanza sull'applicazione del codice

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
| Predisporre, nel rispetto della riservatezza, una relazione annuale dell'attività disciplinare svolta complessivamente e delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità da trasmettere al RPCT | D.P.R. 62/2013 art. 15 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 11 | UPD |
| Predisporre il codice di comportamento dell'Agenzia | Linee guida ANAC 177/2020 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 11 | RPCT |
| Curare la diffusione della conoscenza del CODICE, anche mediante la pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia e sulla intranet, e promuovere idonee iniziative formative | D.P.R. 62/2013 art. 15 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 11 | RPCT |
| Monitorare annualmente il livello di attuazione del CODICE, anche con la collaborazione dei DIRETTORI e dei Referenti per la prevenzione della corruzione, dando atto dei risultati nella Relazione annuale elaborata ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012 secondo lo schema predisposto dall'Autorità nazionale anticorruzione | D.P.R. 62/2013 art. 15 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 11 | RPCT |
| Ricevere le segnalazioni di infrazione del CODICE commesse da qualunque DESTINATARIO DEL CODICE | D.P.R. 62/2013 art. 15 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 11 | RPCT |
| Utilizzare i dati relativi alle infrazioni al fine di proporre eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte e in fase di predisposizione del PTPCT | D.P.R. 62/2013 art. 15 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 11 | RPCT |
| Fornire parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54 co. 5 D.lgs 165/01 sul CODICE | D.P.R. 62/2013 art. 15 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 11 | OIV |
| Consegnare il PTPCT ed il CODICE ai nuovi assunti al momento della firma del contratto di assunzione, ai fini della presa d'atto e dell'accettazione dei relativi contenuti | D.P.R. 62/2013 art. 15 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 11 | Settore Gestione delle risorse umane |
| Supportare l'UPD ai fini della vigilanza sul rispetto del CODICE e delle misure previste dal PTPCT, nonché ai fini dell'applicazione delle relative decisioni in caso di accertate violazioni. | D.P.R. 62/2013 art. 15 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 11 | Settore Gestione delle risorse umane |
| Collaborare all'aggiornamento e al monitoraggio del CODICE | D.P.R. 62/2013 art. 15 Codice di comportamento ARPAT paragrafo 11 | DIPENDENTI e DIRETTORI |

Allegato E: Tabella riassuntiva documenti su freedocs

| <i>Documento</i> | <i>Formazione e sottoscrizione</i> | <i>Tipologia documentaria</i> | <i>Indicazioni per la compilazione dell'oggetto</i> | <i>Classificazione</i> | <i>Smistamento</i> | <i>Protocollazione</i> | <i>Fascicolazione</i> |
|---|---|--|---|------------------------|----------------------------------|------------------------|---|
| Comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni | Modulo elettronico sottoscritto con firma elettronica | Moduli del personale | Oggetto compilato automaticamente dal sistema | DV.11.02.01 | - Responsabile - SGRU | No | Fascicolo personale del dipendente, sottofascicolo "Carriera" |
| Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse | Modulo elettronico sottoscritto con firma elettronica | Moduli del personale | Oggetto compilato automaticamente dal sistema | DV.11.02.01 | - Responsabile - SGRU | No | Fascicolo personale del dipendente, sottofascicolo "Carriera" |
| Valutazione e decisioni sui conflitti di interesse | Documento elettronico sottoscritto con firma digitale | Comunicazione inerente il rapporto di lavoro (P) | Valutazione su conflitto di interesse (evitare dati personali) | DV.11.02.01 | - dipendente - RPCT - SGRU | Interno | Fascicolo personale del dipendente, sottofascicolo "Carriera" |
| Comunicazione conflitto di interessi su procedura di gara | Modulo elettronico sottoscritto con firma elettronica | Moduli del personale | Oggetto compilato automaticamente dal sistema | DV.13.01.* | - Responsabile - RUP | No | Fascicolo della procedura di gara (DV.13.01.*) |
| Valutazione e decisioni sui conflitti di interesse su procedura di gara | Documento elettronico sottoscritto con firma digitale | Comunicazione inerente il rapporto di lavoro (P) | Valutazione su conflitto di interesse su procedura di gara (evitare dati personali) | DV.13.01.* | - dipendente - RPCT - RUP | Interno | Fascicolo della procedura di gara (DV.13.01.*) |