



## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DI ARPAL UMBRIA**

(Art. 54, comma 5, Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 e D.P.R. n. 81 del 13.06.2023)

### ***PROPOSTA***

Approvato con Determinazione Direttoriale n. 1619 del 29.12.2022 e modificato e integrato con  
Determinazione Direttoriale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



## INDICE

### PARTE I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1	Oggetto e finalità	pag.	4
Art. 2	Ambito di applicazione	“	4
Art. 3	Principi	“	4

### PARTE II - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Art. 4	Utilizzo e custodia dei beni dell’Agenzia	pag.	6
Art. 5	Regali e altre utilità	“	6
Art. 6	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	“	7
Art. 7	Comunicazione degli interessi finanziari e divieto di incarichi	“	8
Art. 8	Conflitto di interesse e obbligo di astensione	“	9
Art. 9	Prevenzione della corruzione	“	11
Art. 10	Segnalazione di illeciti (whistleblowing)	“	11
Art. 11	Trasparenza e tracciabilità	“	12
Art. 12	Obbligo di imparzialità e riservatezza	“	12
Art. 13	Comportamento in servizio	“	12
Art. 14	Utilizzo delle tecnologie informatiche	“	13
Art. 15	Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	“	14
Art. 16	Rapporti con il pubblico	“	14
Art. 17	Rapporti privati e con i mezzi di informazione	“	15
Art. 18	Disposizioni particolari per i dirigenti	“	15

### PARTE III - COMPORTAMENTI PER SPECIFICHE ATTIVITA’

Art. 19	Contratti, appalti e altri atti negoziali	pag.	17
Art. 20	Erogazione di finanziamenti e contributi, rilascio di autorizzazioni e concessioni	“	17
Art. 21	Attività ispettive, sopralluoghi e collaudi	“	18
Art. 22	Partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione	“	18

### PARTE IV – ATTUAZIONE DEL CODICE

Art. 23	Vigilanza e monitoraggio	pag.	19
Art. 24	Informazione e formazione	“	19
Art. 25	Obblighi di comportamento e valutazione della performance	“	19
Art. 26	Responsabilità conseguente alla violazione del Codice	“	20
Art. 27	Disposizioni finali	“	20

## **PARTE I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1 - Oggetto e finalità**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e in armonia con le Linee Guida ANAC di cui alla deliberazione n. 177/2020, con la finalità di assicurare la qualità dei servizi resi da ARPAL Umbria (di seguito denominata "Agenzia"), la prevenzione dei fenomeni della corruzione e della cattiva amministrazione nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Le disposizioni del presente Codice specificano e integrano le previsioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 di seguito denominato "Codice nazionale" - come integrato e modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 - che devono ritenersi integralmente richiamate.
3. Ferme restando le ipotesi di responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile, la violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli previsti nella Sezione Prevenzione della Corruzione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) è fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell'articolo 54, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001.

#### **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica, salvo quanto diversamente disposto nei singoli articoli, a tutto il personale dipendente e in servizio presso l'Agenzia, ivi compreso quello di qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, ivi compresi i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in posizione di comando o distacco, che si impegnano a osservarlo all'atto dell'assunzione in servizio.
2. Gli obblighi di condotta del Codice sono estesi a tutti i collaboratori e consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonché, in quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi, forniture, lavori e opere in favore dell'Agenzia. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o relativi a servizi, forniture, lavori e opere, sono inserite apposite clausole di risoluzione del rapporto contrattuale in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. La violazione di tali clausole contrattuali comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto.
3. Per coloro che svolgono tirocini formativi o di orientamento presso l'Agenzia, gli obblighi di comportamento previsti dal Codice devono essere indicati nelle relative convenzioni e sono ad essi estesi per quanto compatibili.

#### **Articolo 3 - Principi**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività

amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'ente e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Agenzia anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla L. n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa approvati dall'Agenzia e dal D.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- e) durante l'orario di lavoro o durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità a distanza, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta adeguata ai principi di correttezza e astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- f) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- g) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi a lui affidati;
- h) non valersi di quanto è di proprietà dell'Agenzia per ragioni che non siano di servizio;
- i) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

4. In particolare, il dipendente, nell'adempimento delle proprie funzioni, osserva i seguenti principi:

- a) spirito di servizio: consapevolezza di operare nell'esclusivo interesse della collettività;
- b) imparzialità: perseguimento del solo interesse pubblico, nell'ambito degli obiettivi istituzionali;
- c) autonomia: rispetto e sollecitazione all'assunzione della responsabilità e orientamento al risultato;
- d) partecipazione: condivisione e consultazione degli interessati ai procedimenti e alle decisioni per l'adozione di soluzioni condivise ed efficaci;
- e) legalità: rispetto, nell'adempimento delle proprie funzioni, delle leggi e dei regolamenti;
- f) efficienza e innovazione: incentivazione e promozione dell'innovazione e dell'efficienza dei processi e delle prestazioni professionali, funzionali alla realizzazione dell'interesse pubblico;
- g) rispetto e fiducia: costruzione di relazioni fondate sul reciproco riconoscimento, sulla collaborazione e sulla solidarietà, anche in una logica di sviluppo del benessere delle persone e,

più in generale, del benessere organizzativo.

5. Il dipendente collabora attivamente con l'Agenzia per la tutela del benessere organizzativo sul luogo di lavoro, al fine di favorire:

- a) un clima collaborativo, promuovendo la disponibilità all'ascolto, per prevenire eventuali situazioni di conflitto, disagio ed esclusione dal contesto lavorativo nonché condotte moleste, anche di carattere sessuale, discriminatorie e lesive della dignità, dell'onore o della reputazione della persona;
- b) la realizzazione di un'organizzazione del lavoro che tenga in considerazione le esigenze dei lavoratori, nel rispetto delle situazioni personali e familiari, coniugate con le esigenze dell'organizzazione.

## **PARTE II OBBLIGHI DEI DIPENDENTI**

### **Articolo 4 - Utilizzo e custodia dei beni dell'Agenzia**

1. Il dipendente utilizza con cura i beni e gli strumenti che l'Agenzia mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa, assicurando il mantenimento della loro efficienza e integrità. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali di cui dispone, ne dà immediata comunicazione alla struttura competente.

2. Nell'utilizzo dei beni dell'Agenzia, il dipendente impiega massima diligenza, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'Agenzia stessa con appositi disciplinari, circolari o altre modalità informative.

3. Il dipendente non utilizza per fini personali, materiale, attrezzature e mezzi di trasporto di proprietà dell'Agenzia. In particolare si astiene dal trasportare persone estranee alle ragioni di servizio per cui l'uso del mezzo è stato autorizzato, secondo la specifica disciplina.

4. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi dei materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia elettrica, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica.

### **Articolo 5 - Regali e altre utilità**

1. 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 locali o internazionali. In ogni caso non chiede né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, un atto contrario ai doveri del proprio ufficio o per ritardare o aver ritardato il compimento di un atto del proprio ufficio, a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio né a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà di propria competenza.

2. 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. Lo stesso non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto. Il limite riportato costituisce il tetto massimo consentito, per anno solare e per singolo collaboratore, in relazione a più regali o utilità.

4. Al personale, che abbia funzioni decisionali o compiti istruttori in processi di:

- a) erogazione di contributi, sovvenzioni o sussidi, comunque denominati,
- b) rilascio di concessioni e autorizzazioni,
- c) reclutamento di personale, compresi contratti di lavoro flessibile o autonomo,
- d) acquisizione di beni, servizi e di affidamento di lavori,
- e) ispezione, applicazione di sanzioni e difesa in giudizio dell'Agenzia,

è in ogni caso vietata l'accettazione di qualsiasi donativo, tenuto conto della particolare delicatezza delle attività svolte, ad ulteriore garanzia dell'imparzialità e della trasparenza della funzione amministrativa.

5. I regali e le altre utilità ricevuti dal dipendente, al di fuori dei casi consentiti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Agenzia ai fini della devoluzione a scopi istituzionali, sociali o di interesse pubblico, secondo le direttive appositamente emanate a riguardo.

6. Il direttore e i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura.

#### **Articolo 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente responsabile della struttura di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Nel caso dei dirigenti la comunicazione di cui al presente comma deve essere data al Direttore.

2. Le associazioni e le organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con i compiti e doveri d'ufficio sono, in generale, le seguenti:

- a) associazioni/organizzazioni la cui attività consista, principalmente, nel procurare a terzi pareri, progetti, servizi o consulenze varie in ambiti afferenti alle attività istituzionali dell'Agenzia;
- b) associazioni/organizzazioni nei confronti delle quali l'Agenzia svolge funzioni di controllo, vigilanza e istruttoria in procedimenti.

3. La comunicazione di cui al comma 1 è redatta su apposito modulo messo a disposizione del personale e, di norma, effettuata preliminarmente all'adesione all'associazione/organizzazione. In ogni caso la comunicazione è resa al dirigente Responsabile dell'ufficio di appartenenza entro i 15 giorni successivi all'adesione. Il presente comma non si applica nel caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

4. Il Dirigente valuta nei successivi 20 giorni, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera

il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di conflitto d'interessi, anche potenziale, che rendano opportuna l'assegnazione ad altra struttura o che obblighino il dipendente ad astenersi, secondo quanto previsto dal successivo art. 8 del presente Codice.

5. Coloro che acquisiscono le comunicazioni di cui al comma 3 garantiscono la riservatezza nel trattamento dei dati e il loro trattamento per il tempo necessario e ai soli fini di prevenzione della corruzione.

6. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni né esercita alcuna pressione in tal senso, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di natura economica, personale o di carriera.

### **Articolo 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e divieti di incarichi**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione o assegnazione alla struttura, informa per iscritto il dirigente responsabile e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati o pubblici in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. In particolare, il lavoratore deve specificare:

- 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 il lavoratore ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni relative ai compiti e alle funzioni inerenti all'ufficio che ricopre.

2. La comunicazione di cui al precedente comma è resa anche a seguito di mobilità o comando o nel caso che sopravvengano nel corso del rapporto di lavoro.

3. La comunicazione è resa in forma scritta utilizzando l'apposita modulistica predisposta dalla struttura competente in materia di risorse umane.

4. Ai fini dell'applicazione del precedente comma 1, per "soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti ai compiti e alle funzioni" degli uffici dell'Agenzia si intendono, in generale:

- a) soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'Agenzia svolge funzioni di controllo, di vigilanza e di istruttoria in procedimenti;
- b) soggetti la cui attività consista, principalmente, nel procurare a terzi pareri, progetti, servizi o consulenze varie in ambiti afferenti alle attività istituzionali dell'Agenzia;
- c) società e aziende che forniscono prestazioni d'opera, lavori, beni e/o servizi all'Agenzia.

5. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'ufficio di appartenenza, secondo quanto previsto dalla disciplina regionale sugli incarichi extraistituzionali.

6. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Agenzia 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 la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla struttura stessa.

7. 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.

8. Non sono comunque consentite al dipendente, anche a tempo parziale, che presta servizio a qualunque titolo presso l'Agenzia, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti, di privati, di società, di associazioni professionali o di società di professionisti che consistano in consulenze, attività istruttorie, pareri, valutazioni tecniche, ovvero nella predisposizione di istanze e comunicazioni interferenti con le attività della struttura di assegnazione.

9. Il dirigente della struttura di assegnazione del dipendente, sentito il RPCT, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di conflitto d'interessi, anche potenziale, che obblighino il dipendente ad astenersi secondo quanto previsto dal successivo art. 8 del presente Codice.

10. Al dipendente è fatto divieto di assumere altro impiego pubblico, di esercitare attività commerciale, industriale, professionale o di assumere impieghi alle dipendenze di privati o di accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatti salvi i casi nei quali l'esercizio di determinate attività sia espressamente previsto o consentito dalla legge.

11. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, qualora le disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, quale presupposto dell'iscrizione, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale. In particolare l'iscrizione è consentita quando rappresenti presupposto per l'esercizio dell'attività connessa con la posizione di lavoro ricoperta presso l'Agenzia e/o quando rientri in un interesse specifico dell'Agenzia stessa.

12. Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti, anche a titolo gratuito, è soggetto alla preventiva autorizzazione del dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale, ai fini della valutazione della compatibilità, salvi i casi di deroga previsti dalla legge ed è regolamentato dalla disciplina vigente in materia.

### **Articolo 8 - Conflitto di interesse e obbligo di astensione**

1. Il conflitto d'interesse si configura in ogni situazione in cui un interesse del soggetto tenuto al rispetto del presente Codice e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici interferisce o potrebbe interferire con l'imparziale svolgimento dei suoi doveri pubblici o mettere a rischio l'obiettività delle sue decisioni. In particolare il conflitto può essere:

- a) attuale, ovvero già presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del codice;
- b) potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- c) apparente, ovvero che può essere percepito come tale dall'esterno;
- d) diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse proprio del soggetto tenuto al rispetto del codice.

2. Il conflitto di interessi riguarda interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, ivi compresi quelli correlati all'intento di assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici. Il dirigente che riceve la comunicazione verifica, caso per caso, se sussistono conflitti di

interesse, anche mediante il contraddittorio con l'interessato. In caso affermativo adotta i conseguenti e opportuni provvedimenti organizzativi.

3. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni, enti, comitati, organizzazioni e società di cui è membro quando è prevista l'erogazione da parte dell'Agenzia di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi anche di natura non economica né richiede patrocini, contributi o altre sovvenzioni, sussidi e vantaggi anche di natura non economica per conto delle associazioni od organizzazioni di cui fa parte.

4. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi:

- a) personali, del coniuge, dell'unito civilmente, del convivente di fatto, di parenti e affini entro il secondo grado;
- b) dei soggetti e organizzazioni con cui egli, il coniuge, l'unito civilmente o il convivente di fatto abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- c) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, fiduciario, procuratore o agente.

5. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano ragioni di opportunità e convenienza, ivi inclusa la frequentazione abituale.

6. Il dipendente addetto ad uffici titolari di potere autorizzatorio, concessorio o ispettivo nei confronti di enti locali, che sia titolare di cariche politiche o incarichi presso questi ultimi, si astiene dal partecipare a decisioni o attività che possano coinvolgere interessi di tali enti.

7. Il dipendente che si trovi in una delle condizioni indicate nei commi precedenti dichiara immediatamente di astenersi, comunicandone per iscritto le ragioni al dirigente della struttura di appartenenza o al direttore. Il dirigente o il direttore ove ritenga sussistente il conflitto di interessi, autorizza l'astensione, provvedendo alla sostituzione del dipendente nella trattazione del singolo affare o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.

8. Ove il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrino il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono di espletare l'incarico comunicandole al dipendente e al RPCT.

9. Nel caso in cui il conflitto riguardi un dirigente, la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è resa al direttore a cui spetta valutare le iniziative da assumere.

10. Il Servizio competente in materia di organizzazione e gestione del personale cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione.

11. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'art. 21 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Agenzia esercitata attraverso i medesimi poteri.

12. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal precedente comma sono nulli con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Agenzia per i

successivi tre anni.

#### **Articolo 9 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Agenzia, con particolare riferimento alle disposizioni previste nella Sezione Prevenzione della Corruzione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO).
2. I dipendenti in particolare:
  - a) segnalano situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nella Sezione Prevenzione della Corruzione del PIAO;
  - b) comunicano difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nella Sezione Prevenzione della Corruzione del PIAO;
  - c) propongono eventuali misure e/o modalità correttive o integrative.
3. I dipendenti sono tenuti a informare tempestivamente il dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale, il dirigente della struttura di appartenenza ovvero il direttore e il RPCT, in caso di comunicazione di avvio di un procedimento penale a proprio carico per i delitti di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, di quelli previsti dagli articoli 353 e 353-bis del Codice Penale nonché la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. La mancata collaborazione con il RPCT dà luogo a responsabilità disciplinare.
5. I dipendenti individuati quali Referenti per la prevenzione della corruzione devono garantire il collegamento tra le strutture dell'ambito di appartenenza e il RPCT nell'attuazione delle misure e nelle attività inerenti al rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e di accesso.

#### **Articolo 10 - Segnalazione di illeciti (whistleblowing)**

1. La segnalazione di illeciti (whistleblowing) è un atto di manifestazione di senso civico attraverso cui il dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'Agenzia e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Il segnalante è oggetto delle tutele di cui al decreto legislativo n. 24 del 10.03.2023.
2. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, nell'interesse dell'integrità dell'Agenzia, segnala eventuali condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 24/2023 con le modalità individuate nella "Procedura per la segnalazione di illeciti" dell'Agenzia.
3. Il RPCT che riceve la segnalazione garantisce la riservatezza al dipendente che segnala, sia al momento della segnalazione che nelle successive fasi istruttorie.
4. Il personale di cui si avvale il RPCT è soggetto agli stessi vincoli di riservatezza e segreto d'ufficio e alle stesse responsabilità del RPCT.
5. La mancata osservanza degli obblighi di cui ai precedenti commi 3 e 4 comporta la violazione dei doveri di ufficio con conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione di sanzioni.

### **Articolo 11 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza amministrativa previsti dalle disposizioni vigenti in materia e da quanto contemplato nella Sezione Prevenzione della Corruzione del PIAO, prestando la collaborazione nell'aggiornamento, nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati soggetti alla pubblicazione.
2. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, assicurata attraverso un adeguato supporto documentale, anche informatico, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Il dipendente deve aver cura di conservare tutta la documentazione afferente ogni pratica trattata, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

### **Articolo 12 - Obbligo di imparzialità e riservatezza**

1. I dipendenti assicurano l'imparzialità dell'attività amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari e respingendo ogni illegittima pressione.
2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni, in conformità alla legge e ai regolamenti; consentono l'accesso ad atti e fascicoli solo a coloro che ne abbiano titolo, in conformità alle prescrizioni impartite.
3. I dipendenti non forniscono informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive e di controllo. Non divulgano i contenuti dei provvedimenti in corso di adozione, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento.

### **Articolo 13 - Comportamento in servizio**

1. Il dipendente esegue i compiti assegnati nel rispetto delle disposizioni impartite dal dirigente e nel rispetto dei termini disposti dal dirigente medesimo ovvero previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle altre disposizioni organizzative interne. Il dirigente della struttura di appartenenza e la struttura competente in materia di organizzazione e gestione del personale verificano, per quanto di rispettiva competenza, che l'uso dei permessi avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla normativa. Il dipendente comunica l'assenza per malattia secondo i termini e con le modalità regolamentate dall'Agenzia e osserva le disposizioni previste dalla legge ai fini del controllo.
3. Il dipendente può svolgere lavoro straordinario nei casi in cui sia necessario a fronteggiare situazioni di lavoro improrogabili ed eccezionali e servizi fuori sede per lo svolgimento delle attività istituzionali o ad esse connesse, in presenza di autorizzazione del superiore gerarchico, di norma acquisita preventivamente.
4. Nei rapporti con il pubblico il dipendente dichiara le proprie generalità, opera con cortesia e disponibilità, fornisce le informazioni richieste o indirizza l'utente all'ufficio competente utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Nell'ambito della programmazione delle attività definita nella propria struttura di appartenenza dai dirigenti competenti e tenuto conto, altresì, dei termini eventualmente fissati dalla normativa per lo svolgimento di determinate attività, il dipendente non ritarda lo svolgimento della propria attività né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

6. Il dipendente svolge la propria attività lavorativa nel rispetto dei principi enunciati dal presente codice, dal codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, integrato dal D.P.R. 81/2023, dai codici disciplinari contenuti nei vigenti contratti collettivi.

In particolare:

- a) esercita i propri compiti perseguendo l'interesse pubblico;
- b) contribuisce all'attività dell'Agenzia in modo propositivo e partecipativo anche al fine di migliorare la propria attività e quella degli altri lavoratori;
- c) favorisce le relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci;
- d) cerca l'integrazione con gli altri lavoratori, scambiando le informazioni utili all'attività lavorativa con rapporti leali e collaborativi;
- e) si astiene da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie o offensive dell'altrui dignità o onore;
- f) rispetta le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- g) cura l'aggiornamento delle proprie competenze, favorisce quello dei propri collaboratori e promuove lo scambio di informazioni e conoscenze.

#### **Articolo 14 - Utilizzo delle tecnologie informatiche**

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

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

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

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Agenzia per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

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

#### **Articolo 15 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

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

#### **Articolo 16 - Rapporti con il pubblico**

1. I dipendenti dell'Agenzia assicurano agli utenti, fermo restando il rispetto del segreto d'ufficio:
  - a) un'informazione tempestiva e più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione di coloro che ne facciano richiesta, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e comunque rispondono alle comunicazioni degli utenti entro trenta giorni, se non sono previsti dalla normativa termini diversi. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal Regolamento approvato dall'Agenzia in materia;
  - b) la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori, anche tramite l'esposizione del badge;
  - c) l'indicazione, nelle comunicazioni, del responsabile del procedimento o del referente e del settore di riferimento;
  - d) la risposta alle loro comunicazioni tramite posta elettronica con il medesimo mezzo.
2. Nei rapporti con gli utenti i collaboratori dell'Agenzia, e in particolare gli addetti ai rapporti con il pubblico:

- a) comunicano in modo semplice e comprensibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;
  - b) rispettano, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Agenzia, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche;
  - c) rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami;
  - d) si comportano con cortesia e disponibilità all'ascolto perché lo spirito di accoglienza è necessario alla comprensione delle domande e dei bisogni di chi si rivolge all'Agenzia;
  - e) prestano la medesima attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio della parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;
  - f) rispondono nella maniera più accurata ed esauriente possibile a ogni richiesta di informazioni;
  - g) osservano 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, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
3. I dirigenti dell'Agenzia promuovono strumenti di partecipazione, ascolto e misurazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti dei propri servizi.

#### **Articolo 17 - Rapporti privati e con i mezzi di informazione**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre all'interno dell'Agenzia per ottenere utilità che non gli spettano e non assume comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Agenzia stessa.
2. I rapporti istituzionali con i mezzi di informazione sono tenuti dal Direttore.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive che possano al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Agenzia o della pubblica amministrazione in generale.

#### **Articolo 18 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Il dirigente dell'Agenzia svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché degli obblighi previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.
2. Il dirigente, in particolare:

- a) assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla propria struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- b) cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
- c) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- d) 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;
- e) vigila nell'interesse dell'efficienza della struttura cui è preposto, sull'osservanza degli obblighi connessi alle assenze dal servizio, sulla regolarità della rilevazione delle presenze e sul rispetto degli adempimenti previsti dalle direttive dell'Agenzia in materia di orario di lavoro del personale assegnato (consegna giustificativi, riepiloghi trasferte debitamente compilati, autorizzazioni lavoro straordinario opportunamente motivati e riepiloghi mensili regolarmente sottoscritti sia dal dipendente sia dal dirigente responsabile) segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le infrazioni riscontrate;
- f) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto, con oggettività e imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo;
- g) 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 alle strutture competenti in materia di procedimenti disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione; provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o a effettuare una segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze;
- h) assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza e accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione e controllo nonché protezione dagli infortuni e sicurezza sul lavoro;
- i) ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte del personale assegnato e dei propri collaboratori;
- j) assicura al RPCT ogni forma di collaborazione proattiva nell'individuare comportamenti e situazioni di rischio corruttivo che si possano verificare nel contesto organizzativo della struttura di appartenenza e la cui conoscenza risulti necessaria per l'adozione di misure di prevenzione della corruzione nella Sezione Prevenzione della Corruzione del PIAO.

3. L'osservanza delle disposizioni del presente Codice e del Codice nazionale nonché il controllo sul loro rispetto da parte del personale assegnato, costituisce criterio di valutazione della performance individuale del dirigente.



**PARTE III**  
**COMPORAMENTI PER SPECIFICHE ATTIVITA'**

**Articolo 19 - Contratti, appalti e altri atti negoziali**

1. Fermo restando quanto previsto dal "Codice dei contratti pubblici", ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata assicurando condizioni di concorrenza. Ogni deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, nel rispetto della normativa vigente.
2. Nelle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e nelle procedure di affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo ai dipendenti in particolare di:
  - a) agire con imparzialità e garantire parità di trattamento;
  - b) astenersi, qualora rilevino situazioni di conflitto di interesse, dal partecipare alla procedura di gara o dall'adozione di decisioni in merito alla stessa nonché dalle attività relative all'esecuzione del contratto. In tali circostanze, l'astensione è formalizzata nel verbale di gara o mediante comunicazione scritta acquisita agli atti dell'Agenzia;
  - c) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispongono per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
  - d) mantenere la riservatezza sull'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti secondo le modalità del codice degli appalti;
  - e) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, ricevute dal concorrente o dall'aggiudicatario, aventi per oggetto offerte di impiego, di doni, di denaro o altre utilità o che comunque comportino vantaggi personali per il dipendente o per i suoi parenti e affini entro il secondo grado, per il coniuge, l'unito civilmente o il convivente di fatto.
3. I dipendenti, nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti e altri atti negoziali, si attengono alle procedure previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento a quelle che interessano la trasparenza e la tracciabilità, osservando anche le misure previste dalla Sezione Prevenzione della Corruzione del PIAO.

**Articolo 20 - Erogazione di finanziamenti e contributi, rilascio di autorizzazioni e concessioni**

1. I dipendenti, che si occupano delle procedure finalizzate all'erogazione di finanziamenti e contributi, rilascio di autorizzazioni e concessioni a soggetti pubblici e privati, operano secondo criteri di imparzialità, obiettività, efficienza e trasparenza attenendosi ai principi di onestà e integrità e si astengono da qualsiasi azione arbitraria e trattamento preferenziale.
2. Fermo restando l'obbligo di astensione di cui all'art. 8 del presente Codice, il Responsabile del procedimento e gli eventuali soggetti competenti a sottoscrivere i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e ad adottare il provvedimento finale, devono dichiarare, secondo le modalità indicate dall'Agenzia, l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale.

3. I dipendenti rifiutano pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate e non sono condizionati da interessi personali ed economici.

#### **Articolo 21 - Attività ispettive, sopralluoghi e collaudi**

1. I dipendenti assegnati ad attività ispettive, sopralluoghi e collaudi, nell'ambito dei fini perseguiti dall'Agenzia, operano secondo criteri di imparzialità, obiettività, efficienza e trasparenza attenendosi ai principi di onestà e integrità e si astengono da qualsiasi azione arbitraria e trattamento preferenziale.

2. I dipendenti rifiutano pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate e non sono condizionati da interessi personali ed economici.

3. I dipendenti garantiscono la segretezza della fonte e degli atti che hanno dato origine all'accertamento, in particolare in caso di avvio sulla base di segnalazione o denuncia di cittadini o utenti; conservano il segreto sulle informazioni inerenti i processi produttivi e lavorativi di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni; non utilizzano a fini privati, o comunque diversi da quello che giustifica l'ispezione, le informazioni di cui dispongono per ragioni di servizio, comprese quelle fornite dalle banche dati cui sono autorizzati ad accedere.

4. I dipendenti nell'esercizio dell'attività ispettiva in particolare, devono:

- a) qualificarsi al soggetto ispezionato, rendendo conoscibili il proprio nominativo e il proprio ruolo;
- b) improntare i rapporti con i soggetti ispezionati ai principi di cortesia, di rispetto e di collaborazione, arrecando loro - ferme restando le esigenze e finalità dell'ispezione - il minore disagio possibile;
- c) fornire chiarimenti e indicazioni operative sulla corretta applicazione delle norme e rispondere in modo chiaro e accurato alle richieste di informazioni.

5. I dipendenti devono redigere un verbale dell'attività ispettiva, di sopralluogo e di collaudo completo, circostanziato e veritiero, nel rispetto dei modelli e degli indirizzi definiti dall'Agenzia.

6. Fermo restando l'obbligo di astensione di cui all'art. 8 del presente Codice, i dipendenti devono esplicitare al superiore gerarchico, in relazione ai destinatari dei controlli, l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, tramite apposita dichiarazione da conservare agli atti. Ciò anche qualora il conflitto si palesi nel corso dell'attività assegnata.

#### **Articolo 22 - Partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 53, comma 6 del decreto legislativo n. 165/2001, il dipendente ha l'obbligo di comunicare, secondo la vigente disciplina regionale in materia di attività extraistituzionali, la propria partecipazione in qualità di docente, tutor o relatore, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione nei quali intervenga privatamente.

2. Nell'esercizio delle attività di cui al precedente comma, il dipendente avrà cura di precisare quando esprime opinioni di carattere personale.

### **PARTE IV ATTUAZIONE DEL CODICE**

### **Articolo 23 - Vigilanza e monitoraggio**

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) sono tenuti a vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice e del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici. A tal fine l'UPD opera in raccordo con il RPCT, fornendo tutti i dati da questo richiesti anche ai fini delle comunicazioni periodiche all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
2. Il Servizio competente in materia di organizzazione e gestione del personale è tenuto a curare l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

### **Articolo 24 - Informazione e formazione**

1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato, a cura del RPCT, sul portale istituzionale ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti dell'Agenzia, ai collaboratori e consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonché, in quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi, forniture, lavori e opere in favore dell'Agenzia.
2. Nel contratto di lavoro o di conferimento dell'incarico è inserita apposita clausola di presa conoscenza del Codice di comportamento, con il rinvio ai documenti pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale.
3. L'Agenzia organizza adeguate attività formative per la conoscenza e la corretta applicazione del presente Codice e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici da parte del proprio personale. Le attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
4. Il Codice può essere periodicamente aggiornato, anche alla luce di quanto emerge in sede di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruzione previste dal PIAO e sulla base delle segnalazioni e proposte di miglioramento.

### **Articolo 25 - Obblighi di comportamento e valutazione della performance**

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice di comportamento dell'Agenzia costituisce elemento utile ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale con le relative conseguenze in ordine all'attribuzione della premialità.
2. L'Organismo intermedio di valutazione (OIV) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il Sistema di misurazione e valutazione della performance, conferendo rilevanza al rispetto del Codice nella valutazione dei risultati conseguiti.
3. La negligenza nell'osservanza delle disposizioni dei Codici o nel controllo sul loro rispetto da parte del personale assegnato, costituisce criterio di valutazione della performance individuale e, quindi, anche dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

## **Articolo 26 - Responsabilità conseguente alla violazione del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del presente Codice e di quelle previste dalla Sezione Prevenzione della Corruzione del PIAO dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa incide sulla misurazione e valutazione della performance del dipendente, con le modalità indicate dal Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti dell'Agenzia ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in base alle infrazioni e sanzioni disciplinari previste dai contratti collettivi e dalla legge.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, si terrà conto della gravità della violazione e dell'entità del pregiudizio arrecato al decoro o al prestigio dell'Agenzia. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
4. Per la definizione delle sanzioni si rinvia agli articoli 55 e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, al CCNL del comparto Funzioni Locali per il personale non dirigente e al CCNL del Comparto Regioni - Autonomie locali per il personale dirigente.

## **Articolo 27 - Disposizioni finali**

1. Il presente Codice sostituisce il Codice di comportamento di ARPAL Umbria approvato con Determinazione Direttoriale n. 1619 del 29.12.2022.
2. Il presente Codice entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione nel sito istituzionale di ARPAL Umbria.
3. Per quanto non disciplinato nel presente Codice si fa rinvio alle disposizioni previste dalla legge, dal CCNL e dai Regolamenti dell'Agenzia.