



Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente Ligure

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE DI ARPAL

BOZZA

Approvato con Decreto del Direttore Generale n. ____ del ____
In vigore dal _____

Art. 1
Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell’Agenzia - sia del comparto che della dirigenza - con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato. Il presente codice si applica, altresì, al personale di altri enti che sia distaccato, comandato o comunque assegnato temporaneamente presso l’Agenzia nonché al personale titolare di contratti di somministrazione.
2. I principi e le disposizioni del presente codice si applicano, inoltre, per quanto compatibili, a:
 - a) collaboratori titolari di contratti di lavoro autonomo (consulenze, collaborazioni coordinate e continuative, prestazioni occasionali) da svolgersi a favore dell’Agenzia;
 - b) collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e di imprese che realizzano lavori e opere a favore dell’Agenzia.

Art. 2
Regali compensi ed altre utilità

1. Al lavoratore è fatto divieto di chiedere, sollecitare nonché indurre terzi ad elargire, per sé o per altri, regali o altre utilità. Tale divieto sussiste indipendentemente dal valore del regalo/utilità.
2. Al lavoratore è fatto, altresì, divieto di accettare per sé o per altri regali o altre utilità. Possono essere accettati unicamente regali o altre utilità di modico valore ricevuti occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia o in occasione di festività.
3. Ai fini del precedente comma, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli che, singoli o sommati ad altri acquisiti dal medesimo lavoratore nel corso di un anno solare, hanno un valore non superiore a 150 Euro.
4. I regali e/o utilità ricevuti in violazione di quanto previsto nel presente articolo devono essere consegnati immediatamente - a cura del lavoratore a cui sono pervenuti - al Dirigente affinché provveda alla restituzione. Se il lavoratore che riceve i regali e/o utilità in violazione di quanto previsto nel presente articolo è un Dirigente ovvero il Direttore Generale, Amministrativo o Scientifico, dovrà provvedere personalmente alla restituzione.

5. Il lavoratore 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.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, Il Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 3

Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il lavoratore deve comunicare al dirigente 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 d'ufficio. Nel caso dei dirigenti la comunicazione di cui al presente comma deve essere data al dirigente sovraordinato o al Direttore Generale.
2. Ai sensi del comma 1 le associazioni e organizzazioni i cui ambiti di interessi 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 le 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 deve essere redatta su apposito modulo pubblicato sul sito Intranet dell'Agenzia entro il termine di 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice aziendale. Per le adesioni successive all'entrata in vigore del presente codice, il termine di 15 giorni decorre dalla data di adesione all'associazione od organizzazione. Per i dipendenti neoassunti il termine di cui al primo periodo del presente comma, decorre dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Sono ammesse deroghe al termine di cui al presente comma in presenza di adeguata motivazione da parte del lavoratore interessato.
4. Quanto previsto nel presente articolo non si applica in caso di adesione a partiti politici o sindacati.
5. Assolto l'obbligo di comunicazione di cui al presente articolo, da parte del lavoratore interessato, il dirigente che riceve la comunicazione in oggetto non è, comunque, legittimato, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa del lavoratore medesimo. E' comunque tenuto ad adottare i comportamenti organizzativi tali da evitare i conflitti di interesse, anche potenziali.

Art. 4
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Ciascun lavoratore informa il dirigente responsabile 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 ed alle funzioni inerenti l'ufficio che ricopre.
2. La comunicazione di cui al precedente comma deve essere resa da ciascun lavoratore all'atto dell'assunzione - anche a seguito di mobilità tra enti - presso Arpal nonché dal lavoratore assegnato ad Arpal in posizione di comando. Tale comunicazione deve essere resa, altresì, dal lavoratore all'atto dell'assegnazione ad un diverso ufficio.
3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa in forma scritta utilizzando l'apposita modulistica predisposta dalla U.O. Risorse Umane e disponibile sul sito aziendale.
4. Per il personale dirigente la comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa, altresì, preventivamente al conferimento di ciascun incarico dirigenziale ed unitamente alle dichiarazioni relative all'insussistenza di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013. Il dirigente deve fornire, inoltre, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
5. Ai fini dell'applicazione del precedente comma 1, per *“soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti ai compiti ed alle funzioni di Arpal”* si intendono, in generale:
 - a) soggetti nei confronti dei quali il lavoratore 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 le attività istituzionali dell'Agenzia;
 - c) società e aziende che forniscono prestazioni d'opera, lavori, beni e/o servizi all'Agenzia.
6. Il dirigente responsabile che riceve la comunicazione di cui al comma 1 deve verificare se sussistono conflitti di interesse, anche solo potenziali. In caso affermativo, il dirigente responsabile deve adottare i conseguenti ed opportuni provvedimenti organizzativi. Quando la comunicazione di cui al comma 1 è resa da un dirigente responsabile, la verifica in merito all'eventuale sussistenza di conflitti di interesse, anche solo potenziali, è compiuta dal Direttore Generale che, in caso affermativo, deve adottare i conseguenti ed opportuni provvedimenti organizzativi.

7. La presente comunicazione non esclude l'obbligo di autorizzazione di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165 del 30/3/2001.

Art. 5 **Obbligo di astensione**

1. Il lavoratore deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero interessi 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 od agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il lavoratore deve astenersi in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza o di opportunità.
2. Il lavoratore, anteriormente all'adozione di decisioni nonché allo svolgimento di attività che possono coinvolgere interessi propri ovvero dei soggetti di cui al comma 1, deve segnalare in forma scritta l'eventuale situazione di conflitto di interessi al dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione. Analoga segnalazione deve essere effettuata in caso di gravi ragioni di convenienza o di opportunità.
3. Il dirigente, ricevuta la comunicazione di cui al comma 1, deve valutare la situazione sottoposta alla sua attenzione e, laddove ravvisi l'effettiva sussistenza di una situazione anche solo potenziale di conflitto di interessi ovvero laddove ritenga che sussistano ragioni di convenienza o di opportunità, dispone in forma scritta l'astensione del lavoratore dallo svolgimento delle attività in questione. Decorsi 10 giorni dalla comunicazione del lavoratore senza che il dirigente abbia disposto l'astensione del lavoratore medesimo, quest'ultimo potrà procedere all'adozione delle decisioni nonché allo svolgimento delle attività in questione.
4. Quando l'eventuale situazione di conflitto di interesse riguarda un dirigente la segnalazione di cui al comma 1 dovrà essere fatta - anteriormente all'adozione di decisioni nonché allo svolgimento di attività che possono coinvolgere interessi propri ovvero dei soggetti di cui al comma 1 - al Dirigente sovraordinato o, in mancanza, al Direttore di riferimento che procederà secondo quanto già previsto al precedente comma 1.

Art. 6 **Prevenzione della corruzione**

1. Il lavoratore deve rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Agenzia con particolare riferimento alle disposizioni contenute nel "*Piano Triennale di Prevenzione*

della corruzione” approvato con decreto del Direttore Generale n.258 del 20.12.2013 e consultabile sul sito intranet dell’Agenzia.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed i Referenti per la prevenzione della corruzione possono richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i lavoratori relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza, imparzialità e trasparenza ai sensi della normativa vigente in materia. Ciascun lavoratore è tenuto, pertanto, a collaborare con i soggetti di cui al periodo precedente e fornire loro tutte le informazioni richieste di cui il lavoratore medesimo sia in possesso.
3. Fermo restando l’obbligo di denuncia all’autorità giudiziaria nei casi previsti dalla normativa vigente, il lavoratore è tenuto, altresì, a segnalare al Responsabile della prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito all’interno dell’Agenzia di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
4. Al lavoratore che denuncia all’autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, sono garantite le tutele di cui all’art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001. I soggetti che, in ragione del ruolo ricoperto all’interno dell’Agenzia venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, devono garantire – fatta salva l’applicazione delle disposizioni in materia di accesso agli atti nei confronti dei soggetti controinteressati - la riservatezza del segnalante ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità

1. Il lavoratore deve assicurare l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e, in particolare, dal D. Lgs. n. 33/2013 nonché dal Programma triennale per la trasparenza e l’integrità adottato dall’Agenzia.
2. A fronte di richieste di dati e/o informazioni necessari per l’assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui al comma 1, ciascun lavoratore è tenuto ad adottare un comportamento collaborativo. In particolare, il lavoratore deve fornire i dati e/o le informazioni – di cui sia in possesso in ragione del ruolo e/o dell’ufficio ricoperto in Arpal – tempestivamente e, comunque, entro e non oltre il termine eventualmente stabilito dal proprio dirigente sovraordinato o dal Responsabile della Trasparenza.

Art. 8
Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, il lavoratore non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.
2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, il lavoratore titolare della qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria (UPG) non si avvale di tale qualifica per attività e/o finalità non riconducibili ai compiti istituzionali dell'Agenzia.
3. In ragione di quanto previsto ai precedenti commi 1 e 2, il badge, il tesserino UPG ed il cartellino identificativo (riportante, quest'ultimo, logo Arpal, nominativo e profilo professionale del lavoratore) non possono essere utilizzati per attività e/o finalità non riconducibili ai compiti istituzionali dell'Agenzia.
4. Il lavoratore deve astenersi da comportamenti che possano, in generale, nuocere all'immagine dell'Agenzia.

Art. 9
Comportamento in servizio

1. Il lavoratore deve eseguire 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 lavoratore – nell'ambito della programmazione delle attività definita nella propria struttura di appartenenza dai dirigenti competenti e tenuto conto, altresì, dei termini eventualmente fissati dalla normativa per lo svolgimento di determinate attività - non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Una tale condotta, in assenza di giustificato motivo, dovrà essere valutata dal dirigente responsabile all'atto della valutazione annuale.
3. Il lavoratore si impegna a svolgere la propria attività lavorativa nel rispetto dei principi enunciati dal presente codice, dal codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e dai codici disciplinari contenuti nei vigenti contratti collettivi. In particolare il lavoratore deve:
 - a) esercitare i propri compiti perseguendo l'interesse pubblico ed il benessere della collettività;
 - b) contribuire all'attività dell'Agenzia in modo propositivo e partecipativo anche al fine di migliorare la propria attività e quella degli altri lavoratori;
 - c) favorire relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci;
 - d) cercare l'integrazione con gli altri lavoratori, scambiando le informazioni utili all'attività lavorativa con rapporti leali e collaborativi;
 - e) astenersi da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie o offensive dell'altrui dignità o onore;

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

Art. 10

Controlli in merito alle assenze dal servizio

1. Il dirigente deve controllare che l'utilizzo dei permessi e/o congedi di astensione dal lavoro avvenga, da parte del personale al medesimo assegnato, nel rispetto delle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti nonché delle disposizioni aziendali emanate in materia.
2. Il dirigente deve vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte del personale al medesimo assegnato. In particolare il dirigente deve verificare, periodicamente, che il lavoratore che ha timbrato l'ingresso al lavoro sia effettivamente in servizio. In caso contrario dovrà attivare il procedimento disciplinare come da Regolamento di Agenzia.
3. Il dirigente deve, altresì, svolgere un'attività di vigilanza e controllo in merito alle uscite per servizio ed alle missioni effettuate dal personale assegnato. In particolare, per quanto attiene alle missioni, il dirigente deve sempre valutare l'opportunità della missione medesima e le sue modalità di svolgimento, tenuto conto dei criteri generali di economicità ed efficienza.

Art. 11

Utilizzo dei beni strumentali in dotazione al personale dell'Agenzia

1. Il lavoratore deve utilizzare tutti i beni che l'Agenzia mette a disposizione per lo svolgimento della relativa attività lavorativa in modo strettamente pertinente all'attività lavorativa medesima. L'utilizzo di tali beni deve essere – da parte di ciascun lavoratore – appropriato, efficiente, corretto e razionale.

2. Le regole, le modalità e le procedure relative all'utilizzo dei beni strumentali in dotazione al personale dell'Agenzia, sono contenute in appositi disciplinari o regolamenti pubblicati sul sito Intranet dell'Agenzia medesima.

Art. 12 Sanzioni

1. La violazione delle disposizioni del presente codice comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dalla legge, dai regolamenti e dai vigenti contratti collettivi.
2. L'Agenzia nel definire il tipo e l'entità della sanzione si attiene ai principi di gradualità e proporzionalità nonché agli ulteriori principi desumibili dai vigenti contratti collettivi ed avuto riguardo, altresì, alle mancanze previste nella legge, nei regolamenti e nei contratti collettivi medesimi.
3. La recidiva nella violazione delle disposizioni contenute nel presente codice comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito dei contratti collettivi di cui al comma precedente.

Art. 13 Disposizioni finali

1. Le disposizioni contenute nel presente codice di comportamento integrano e specificano le disposizioni contenute nei codici disciplinari dei contratti collettivi nazionali e nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente codice così come pure la violazione delle disposizioni contenute nei codici di cui al comma 1 e nel *Piano Triennale di Prevenzione della corruzione*, costituisce - per il personale con rapporto di lavoro subordinato - fonte di responsabilità disciplinare che viene accertata, all'esito del relativo procedimento, in applicazione di quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. Oltre agli effetti di natura disciplinare - e fermi restando eventuali profili di responsabilità penale, civile e amministrativo-contabile - tali violazioni possono rilevare anche in sede di valutazione annuale del personale.
3. Per i collaboratori con contratto di lavoro autonomo, la violazione delle disposizioni del presente codice applicabili, per quanto compatibili, alla prestazione oggetto del relativo incarico, può comportare - da parte dell'Agenzia - la risoluzione anticipata del relativo contratto, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità.
4. Il presente codice è soggetto ad aggiornamento a seguito delle eventuali indicazioni intervenute ad opera degli organismi istituzionali competenti in materia nonché a seguito di

eventuali sopravvenute modifiche alle disposizioni normative e contrattuali di riferimento. L'aggiornamento del presente codice potrà essere disposto anche a seguito di modifiche e/o integrazioni al *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*.

5. Il presente codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente" e nella intranet aziendale. Ai dipendenti ed ai collaboratori è data comunicazione della pubblicazione del presente codice – nonché delle successive modifiche e/o integrazioni – attraverso segnalazione via e-mail.
6. Il presente codice ed il codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 - unitamente al Piano triennale di avvio per la prevenzione della corruzione Anni 2014-2016 - sono consegnati ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto dell'accettazione del relativo contenuto. I predetti codici sono consegnati, altresì, ai collaboratori titolari di contratto di lavoro autonomo all'atto della sottoscrizione del relativo contratto.