



*Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente  
del Friuli Venezia Giulia*

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE  
DEL FRIULI VENEZIA GIULIA  
E DEGLI ALTRI SOGGETTI IN RELAZIONE CON LA STESSA**

**Art. 1**

**Finalità**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, è emanato secondo quanto previsto dall'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, previo parere obbligatorio dell'Organismo indipendente di valutazione. Esso definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che sono tenuti ad osservare coloro che operano nell'ambito dell'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente del Friuli Venezia Giulia.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

**Art. 2**

**Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica al personale agenziale con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

**Art. 3**

**Principi generali**

1. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 osservano la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.
2. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della

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

4. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione agenziale, il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione 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 e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente è tenuto a prestare la propria opera per tutto l'orario stabilito e deve esprimere, nell'assolvimento dei propri compiti, contributo intellettuale, spirito d'iniziativa, capacità decisionale ed autocontrollo adeguati alla qualifica funzionale di appartenenza, conformandosi ove richiesto all'impostazione collegiale ed interdisciplinare del lavoro. Deve inoltre impegnarsi a svolgere i propri compiti nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e deve assumere le responsabilità connesse alle proprie funzioni.
8. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, il dipendente dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui essi abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Amministrazione ed i comportamenti dei dipendenti.
9. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando in ogni caso lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

#### **Art. 4**

#### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 non chiedono né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 non accettano, 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 delle consuetudini. In ogni caso, il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 non accettano, 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 sono o stanno per essere chiamati a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato o subordinato, salvo quelli d'uso

di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 40 Euro, anche sotto forma di sconto o di altri vantaggi. Il predetto valore va inteso come calcolato su base annua, per ciascun donante. Nel caso di regali o altre utilità eccedenti il suddetto limite il dipendente è tenuto a darne comunicazione scritta, entro dieci giorni dal ricevimento, al proprio dirigente responsabile ed al responsabile per la prevenzione della corruzione, che d'intesa con la direzione aziendale definiranno, con atto scritto e motivato, l'utilizzo a fini di interesse pubblico di quanto ricevuto dal dipendente.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente restituiti a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti ovvero sono tempestivamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio 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 della struttura vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5**

#### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione quale posizione soggettiva costituzionalmente garantita, il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 comunicano tempestivamente al responsabile della struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività della funzione cui è assegnato. A titolo meramente esemplificativo, tali ambiti possono riguardare l'informazione e divulgazione in materia ambientale o le iniziative a difesa del territorio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. La s.o.c. Gestione risorse umane è competente in forma esclusiva per le comunicazioni inerenti la rilevazione delle deleghe sindacali ai fini delle trattenute a favore delle organizzazioni sindacali e per la gestione delle prerogative sindacali.
2. Il pubblico dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 non costringono altri dipendenti o terzi ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6**

#### **Attività esterna**

1. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 non possono esercitare attività commerciali, industriali o professionali, ovvero assumere impieghi alle dipendenze di soggetti pubblici o privati; tale divieto non opera, previa verifica della relativa compatibilità, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.
2. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 possono chiedere di essere autorizzati allo svolgimento di incarichi temporanei e occasionali, non direttamente lucrativi, a favore di soggetti pubblici o privati, ovvero all'assunzione di cariche in enti o società, non aventi fini di lucro, nel rispetto delle norme regolamentari vigenti. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 possono iniziare a svolgere l'incarico solo dopo averne accertato la relativa autorizzazione.

## **Art. 7**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e/o dell'incarico nonché ad ogni variazione delle condizioni soggettive, informano per iscritto, anche attraverso apposita modulistica, il dirigente della struttura di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - se in prima persona, o 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;
  - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate.
2. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

## **Art. 8**

### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile della struttura di appartenenza.
2. L'astensione va comunicata al responsabile in forma scritta con indicazione delle relative ragioni. Il responsabile esprime in forma analoga le proprie valutazioni e conclusioni. La documentazione relativa ai casi di astensione è allegata agli atti del procedimento/procedura ed è protocollata con specifica codifica. Sull'astensione decide il responsabile della struttura di appartenenza.

## **Art. 9**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 rispettano le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, prestano la propria collaborazione ai responsabili della trasparenza e della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico o, per le materie di competenza, ai responsabili della trasparenza e della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

**Art. 10**  
**Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, 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, anche in formato elettronico, che consenta in ogni momento la replicabilità.

**Art. 11**  
**Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni e i contatti con testate giornalistiche e mezzi di comunicazione in generale, il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino loro e non assumono alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

**Art. 12**  
**Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo e dei processi produttivi, il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni o lo svolgimento di attività di propria spettanza.
2. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro timbrando regolarmente tutti i movimenti di entrata e uscita, a qualunque titolo avvengano, utilizzando, per le fattispecie previste, il sistema di autorizzazione informatizzato. L'autorizzazione alle uscite, nei casi in cui è prevista dalle norme vigenti, è preventiva; qualora ciò non sia possibile, tempestivamente ne dà notizia al dirigente indicandone i motivi. Le carenze di orario sono recuperate nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il mese successivo, salvo espressa autorizzazione per gravi motivi da parte del dirigente.
3. 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 circolari e direttive agenziali.
4. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono esclusivamente per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 utilizzano i mezzi di trasporto dell'amministrazione a disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. L'utilizzo di tali beni da parte del dipendente e, ove previsto, da parte degli altri soggetti individuati all'articolo 2 deve avvenire in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. Tali soggetti devono altresì garantire la cura e custodia dei beni loro affidati per motivi di servizio con la diligenza del buon padre di famiglia *ex art. 1176, comma 1, del codice civile*. Tale diligenza deve essere garantita anche in relazione alla sede e alla postazione di lavoro, traducendosi in comportamenti orientati al risparmio energetico e alla salvaguardia dell'ambiente.

5. Le regole, le modalità e le procedure sull'utilizzo dei beni strumentali in dotazione al dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 sono contenuti in appositi disciplinari formalizzati dall'Agenzia.
6. Il personale preposto ad attività di vigilanza e controllo, al fine di assicurare la piena trasparenza e tracciabilità dell'operato delle strutture dell'Agenzia preposte a tali attività e la tutela degli operatori nell'esercizio delle proprie funzioni, osserva le direttive vigenti, oggetto di tempestivo aggiornamento, formalizzazione e diffusione.
7. I dirigenti competenti vigilano, oltre che sull'attività e la condotta dei dipendenti, anche sullo svolgimento dell'attività in favore dell'Agenzia da parte dei soggetti diversi dai dipendenti individuati all'articolo 2.

### **Art. 13** **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 in rapporto con il pubblico si fanno 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.
2. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 operano con correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato all'operatore e alla struttura competente. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni loro richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità od il coordinamento.
3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i soggetti di cui all'articolo 2 si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
5. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 che svolgono attività lavorativa in una struttura deputata a fornire servizi al pubblico curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 operano al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
6. Secondo le indicazioni contenute nel Codice per l'amministrazione digitale, è privilegiato l'utilizzo della posta elettronica e della circolazione informatica dei documenti sia nei rapporti interni che con gli utenti, garantendo all'utenza la presenza di tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
7. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono 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. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti aziendali vigenti.

8. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto loro 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. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta, curano, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata alla struttura competente dell'Agenzia.

#### **Art. 14**

#### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti dell'Agenzia.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Agenzia l'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità dell'incarico al momento di primo conferimento, successivamente ogni anno in costanza di rapporto nonché ad ogni variazione delle condizioni soggettive. Il dirigente rilascia altresì apposita dichiarazione di insussistenza di altre cause di conflitto di interesse attuale o potenziale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara altresì 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.
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 agenziale. 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 e lo svolgimento dell'attività 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 motivatamente 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 ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni. Il dirigente ha, inoltre, l'obbligo di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, attivando le procedure disciplinari con le modalità ed i termini previsti dalla normativa vigente in materia.

9. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.
10. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare o segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare e, per le materie di competenza, al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Nei casi previsti dalla legge denuncia l'illecito all'autorità giudiziaria e lo segnala 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 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.
11. Il dirigente provvede a registrare mediante protocollo con specifica codifica le violazioni accertate e sanzionate del presente Codice, garantendo la riservatezza dei relativi atti.
12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

## **Art. 15**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Agenzia, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 si astengono dal concludere, 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 e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono 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 e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 che concludono 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 triennio 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 superiore gerarchico.
5. Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 che ricevano, 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 informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale e,

per le materie di competenza, i responsabili della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

#### **Art. 16**

##### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio per i procedimenti disciplinari. I dirigenti responsabili di struttura semplice rispondono ai dirigenti di struttura complessa o, in ogni caso, ai dirigenti sovraordinati. I direttori di struttura complessa rispondono al direttore amministrativo o al direttore tecnico-scientifico, in relazione alle linee di lavoro. La vigilanza rispetto all'applicazione alle linee d'indirizzo formulate dalla Regione ai fini di cui al presente Codice, da parte della direzione strategica, è assicurata dall'Organismo indipendente di valutazione.
2. Le attività svolte dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'ufficio procedimenti disciplinari cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del medesimo, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le tutele previste per la segnalazione di illeciti. A tal fine le segnalazioni dei cittadini sono veicolate all'ufficio medesimo. L'ufficio procedimenti disciplinari evidenzia la consistenza complessiva delle violazioni commesse e di quelle sanzionate, la tipologia delle violazioni e la classifica delle medesime nonché le aree di distribuzione delle violazioni con tassi di applicazione. Infine, nell'ambito dell'attività di contrasto della corruzione, l'ufficio per i procedimenti disciplinari si rapporta costantemente con il responsabile della prevenzione della corruzione.
3. I responsabili della trasparenza e della prevenzione della corruzione curano la diffusione della conoscenza del Codice nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. L'ufficio procedimenti disciplinari e i responsabili della trasparenza e della prevenzione della corruzione nonché i componenti della Rete per la prevenzione della corruzione e la trasparenza collaborano ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo.
4. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. La rilevazione del fabbisogno formativo compete anche ai dirigenti, tenuto conto in particolare delle segnalazioni pervenute e delle responsabilità accertate.

#### **Art. 17**

##### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio al pari delle violazioni delle disposizioni contenute nel codice di condotta dei dipendenti pubblici, degli obblighi previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, oltre che a quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi.
2. La violazione di ciascuna delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Essa dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, conformemente a quanto previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali.

3. I comportamenti tenuti in violazione del presente Codice rilevano, altresì, ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente e dalla struttura di appartenenza nonché della valutazione della *performance*.
4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
5. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi. Anche ai fini della trasparenza e conoscibilità, oltre a quelli legali, sul sito internet agenziale, in Amministrazione trasparente / atti generali / codici di disciplina e condotta viene pubblicato a cura della s.o.c. Gestione risorse umane, oltre al presente codice, anche un testo unico ricognitivo delle disposizioni disciplinari previste dalla legge e dati contratti collettivi.
6. 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.

### **Art. 18** **Disposizioni finali**

1. L'Agenzia dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito Internet istituzionale e nella rete Intranet, nonché trasmettendolo tramite posta elettronica a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Agenzia. A tal fine è predisposta e divulgata con le modalità di cui sopra apposita relazione illustrativa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.
2. Il presente Codice è inviato all'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche, la quale assicura le attività proprie di sorveglianza e rilevazione, con pubblicazione dei dati relativi.
3. Le disposizioni contenute nel presente documento costituiscono misure di prevenzione della corruzione secondo quanto previsto dalle relative disposizioni normative e regolamentari.
4. Il Codice entra in vigore il giorno successivo alla sua adozione e pubblicazione sull'albo pretorio dell'Agenzia
5. Il presente codice è soggetto ad aggiornamento da parte dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione a seguito di eventuali indicazioni ad opera di organismi istituzionali competenti e a seguito di eventuali sopravvenute novelle alle disposizioni normative e contrattuali di riferimento. L'aggiornamento potrà essere disposto anche a seguito di modifiche e/o integrazioni al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza nonché di eventuali segnalazioni da parte dei portatori di interessi, di cui è data evidenza nella relazione illustrativa.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANNA TORO

CODICE FISCALE: TRONNA64T47E098G

DATA FIRMA: 31/01/2014 10:44:35

IMPRONTA: 315B7E0B940E2A6A0BF3BF7DA04B86E581FEB3B94D4D42E94A2CB82030868326  
81FEB3B94D4D42E94A2CB8203086832638FD039CEC2D6568D09B10D9FCB37063  
38FD039CEC2D6568D09B10D9FCB37063A30A93D80DA242FE9D6B4F1E6E6238C0  
A30A93D80DA242FE9D6B4F1E6E6238C0C312E10A787E83DF6529A6710E98BA94

NOME: FULVIO DARIS

CODICE FISCALE: DRNFLV50D22L424U

DATA FIRMA: 31/01/2014 10:46:15

IMPRONTA: A04D6B55F36DF57436EFC7CDB218577B769527327137F481AD2B8343CACD42D5  
769527327137F481AD2B8343CACD42D546ACF84D1162860E5338B9E3C0980CE4  
46ACF84D1162860E5338B9E3C0980CE4E913BC0287EC9E47746F464063FD9FBE  
E913BC0287EC9E47746F464063FD9FBED02423995775931633FEEB786CBE7C2B

NOME: LIONELLO BARBINA

CODICE FISCALE: BRLLLL50S05F756T

DATA FIRMA: 31/01/2014 10:48:47

IMPRONTA: 04BF92831020074D0938C1E72A614A2D1481353B9AC287CE351CB98C10CCFA5E  
1481353B9AC287CE351CB98C10CCFA5EDEF708CC4AED4CC3AFD0212EDB466FDB  
DEF708CC4AED4CC3AFD0212EDB466FDBB23A0D18A7B3906EA5E8822F5C1742DC  
B23A0D18A7B3906EA5E8822F5C1742DC04C39E749B8327B55874AF4F72EB9584