



**REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA
ARPAS

Direzione Generale

Determinazione n. 38/2022 del 04-02-2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEFINITIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE ARPAS.

VISTA la legge regionale 18 maggio 2006, n. 6 della Regione Autonoma della Sardegna, istitutiva di A.R.P.A.S.;

VISTI la Deliberazione n. 50/10 dell'8/10/2020 della Giunta Regionale e il successivo Decreto n. 112/2020 del 13/10/2020 del Presidente della Giunta Regionale con i quali l'ing. Alessandro Sanna è stato nominato Direttore Generale di A.R.P.A.S. per tre anni;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato adottato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" il quale prevede i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per i dipendenti pubblici e all'art. 1, co. 2, rinvia al citato art. 54 del d.lgs. 165/2001 prevedendo che le disposizioni ivi contenute siano integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni;

RICHIAMATO il PTPCT 2021-2023 adottato con precedente determinazione n. 400 del 29/03/2021 in particolare il paragrafo 9.2 denominato "Codice di comportamento in Arpas" il quale prevede che nel 2021 l'ARPAS procederà alla revisione dell'attuale Codice di comportamento, sulla base delle Linee guida ANAC n. 177/2021 e di una specifica analisi delle misure già previste dal codice, al fine di verificare l'esigenza di integrazioni legate alle peculiari attività svolte dall'Agenzia;

VISTE le Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 che sottolineano l'importanza che nel processo di formazione dei codici di comportamento riveste la garanzia partecipativa dei dipendenti e degli altri stakeholders, interni ed esterni all'amministrazione;

DATO ATTO che il RPCT ha proceduto alla redazione della stesura preliminare del codice di

comportamento dell'Arpas ai fini della definizione dei doveri contenuti nel codice e della corrispondenza tra infrazioni e sanzioni disciplinari e che l'OIV ha espresso in proposito il proprio parere positivo;

RICHIAMATA la determinazione n. 1816 del 16/11/2021 con la quale è stato adottato lo schema del Codice di comportamento del personale Arpas;

DATO atto che al fine di garantire la procedura partecipativa è stata data la massima visibilità allo schema del Codice mediante:

- la pubblicazione del medesimo per un periodo non inferiore a 15 giorni sul portale intranet dell'Arpas nella sezione "avvisi", sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "ultime notizie" e nella sezione "amministrazione trasparente" alla voce "Controlli e rilievi sull'amministrazione";
- l'invio del documento via mail a tutti i dipendenti con l'espresso invito a prenderne visione e a presentare eventuali osservazioni;
- l'invio del Codice per le osservazioni all'UDP, al CUG e alle RSU;

DATO ATTO che ad oggi non sono pervenute osservazioni né richieste di integrazioni;

RITENUTO pertanto opportuno procedere all'approvazione in via definitiva del codice di comportamento dell'Agenzia al fine di adeguarlo ai contenuti delle citate Linee guida ANAC;

DETERMINA

Di approvare il Codice di comportamento del personale Arpas allegato alla presente Determinazione della quale ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Di dare atto che le disposizioni del Codice si applicano:

- a tutto il personale dell'Agenzia con contratto a tempo indeterminato e determinato, compreso tutto il personale dirigente, anche con incarichi di vertice;
- a tutti/e coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Agenzia, ivi compresi i/le dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in posizione di comando o distacco, che si impegnano ad osservarlo all'atto dell'assunzione in servizio;
- a tutti/e i/le collaboratori/trici e consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché, in quanto compatibili, ai/alle collaboratori/trici a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi, forniture, lavori e opere in favore dell'Amministrazione;
- a coloro che svolgono tirocini formativi o di orientamento presso ARPAS.

La presente determinazione verrà pubblicata nell'Albo Pretorio on-line del sito istituzionale dell'Arpas.

Il Direttore Generale *
ALESSANDRO SANNA

** Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del Decreto legislativo 82/2005.*



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

AGENTZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA
ARPAS

Direzione Generale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

**Direzione Generale
Determinazione n. 38/2022 del 04-02-2022**

Si certifica che la determinazione 38/2022 trovasi in corso di pubblicazione nell'Albo pretorio on line dell'ARPAS per 15 giorni dal 04-02-2022 al 19-02-2022.

L'originale informatico dell'Atto è stato predisposto e conservato presso l'ARPAS in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71 del Decreto legislativo 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Decreto legislativo 39/1993.

**Il Responsabile *
ALESSANDRO SANNA**

** Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del Decreto legislativo 82/2005.*



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione generale

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

(Art. 54, comma 5, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165)



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione generale

INDICE

PARTE I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Oggetto e finalità
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Principi

PARTE II – OBBLIGHI DEL PERSONALE

- Art. 4 Utilizzo e custodia dei beni dell'amministrazione
- Art. 5 Regali e altre utilità
- Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e divieto di incarichi
- Art. 8 Conflitti di interesse e obbligo di astensione
- Art. 9 Prevenzione della corruzione
- Art. 10 Segnalazione di illeciti (*whistleblowing*)
- Art. 11 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 12 Obbligo di imparzialità e riservatezza
- Art. 13 Comportamento in servizio
- Art. 14 Rapporti con il pubblico
- Art. 15 Rapporti con i privati e con i mezzi di informazione
- Art. 16 Disposizioni particolari per il personale dirigente

PARTE III – COMPORTAMENTI PER SPECIFICHE ATTIVITA'

- Art. 17 Misure PTPCT
- Art. 18 Contratti, appalti ed altri atti negoziali
- Art. 19 Pareri, valutazioni, osservazioni e relazioni in materia ambientale
- Art. 20 Attività di controllo ambientale
- Art. 21 Accettazione campioni e attività di laboratorio
- Art. 22 Partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione

PARTE IV - ATTUAZIONE DEL CODICE

- Art. 23 Vigilanza, monitoraggio, informazione e formazione
- Art. 24 Obblighi di comportamento e valutazione della performance
- Art. 25 Responsabilità conseguenti alla violazione del Codice di Comportamento
- Art. 26 Disposizioni finali



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione generale

PARTE I - PRINCIPI GENERALI

Art.1 Oggetto e finalità

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che i/le destinatari/e di cui all'art. 2, sono tenuti/e ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di imparzialità, buon andamento e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Le disposizioni del Codice integrano quelle del D.P.R. 16.04.2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei/delle dipendenti pubblici/che), di seguito denominato "Codice nazionale" e sono conformi alle Linee Guida adottate da ANAC con Deliberazione n.177 del 19.2.2020.
3. Il presente Codice di comportamento, predisposto dal RPCT, ha ottenuto il preventivo parere dell'OIV, è stato adottato il relativo schema con determinazione del Direttore Generale n. 1816 del 16/11/2021 ed è stato sottoposto a procedura partecipativa. Tutto il personale singolo o associato, ivi comprese le organizzazioni sindacali rappresentative sono state chiamate a esprimere le proprie considerazioni e proposte di modifica o integrazione. A tal fine il presente Codice è stato pubblicato sulla rete intranet ARPAS, sul sito istituzionale, è stato inviato mediante mail a tutti i dipendenti, all'UDP, al CUG e alle RSU. A conclusione della procedura partecipativa il Codice è stato definitivamente approvato con Determinazione del Direttore Generale.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano:
 - a tutto il personale dell'Agenzia con contratto a tempo indeterminato e determinato, compreso tutto il personale dirigente, anche con incarichi di vertice;
 - a tutti/e coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Agenzia, ivi compresi i/le dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in posizione di comando o distacco, che si impegnano ad osservarlo all'atto dell'assunzione in servizio.
2. Gli obblighi di condotta del Codice sono estesi a tutti/e i/le collaboratori/trici e consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché, in quanto compatibili, ai/alle collaboratori/trici a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi, forniture, lavori e opere in favore dell'Amministrazione. 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. Il/la dirigente che ha stipulato il contratto, sentito/a l'interessato/a, provvede ad avviare il relativo procedimento disciplinare.
3. Per coloro che svolgono tirocini formativi o di orientamento presso ARPAS, gli obblighi di comportamento previsti dal Codice devono essere indicati nelle relative convenzioni e sono ad essi estesi per quanto



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione generale

compatibili.

Art.3 Principi

1. Tutto il personale quale definito dall'art.2 osserva la Costituzione e le leggi, servendo la Repubblica con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nell'esclusivo interesse pubblico, senza abusare, in alcun modo, della posizione e dei poteri di cui risulta titolare.
2. La condotta del personale è ispirata a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto. Il/la dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficacia ed efficienza; la gestione delle risorse pubbliche deve sempre ispirarsi ad una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
3. In particolare, 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) Riservatezza: tutela e salvaguardia delle informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio;
 - d) Autonomia: rispetto e sollecitazione all'assunzione della responsabilità ed orientamento al risultato;
 - e) Legalità: rispetto, nell'adempimento delle proprie funzioni, delle leggi e dei regolamenti;
 - f) Partecipazione: condivisione e consultazione degli/delle interessati/e ai procedimenti e alle decisioni per l'adozione di soluzioni condivise ed efficaci;
 - g) Efficienza e innovazione: incentivazione e promozione dell'innovazione e dell'efficienza dei processi e delle prestazioni professionali, funzionali alla realizzazione dell'interesse pubblico;
4. 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.
5. Nei rapporti con i/le destinatari/ie dell'azione amministrativa, il/la dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari/ie dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su ogni altra forma di discriminazione.
6. Tutto il personale collabora attivamente con l'Amministrazione al fine di favorire:
 - a) un clima collaborativo, promuovendo la disponibilità all'ascolto, per prevenire eventuali situazioni di conflitto, disagio e di esclusione dal contesto lavorativo
 - b) condotte non discriminatorie e rispettose della integrità della persona, della sua dignità o della sua reputazione
 - c) correttezza dei rapporti interpersonali volte a prevenire condotte moleste, anche di carattere



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione generale

sessuale

- d) la realizzazione di un'organizzazione del lavoro che tenga in considerazione le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici, nel rispetto delle situazioni personali e familiari, coniugate con le esigenze dell'organizzazione.

PARTE II - OBBLIGHI DEL PERSONALE

Art. 4 Utilizzo e custodia dei beni dell'Amministrazione

1. Il personale dipendente utilizza con cura gli oggetti e gli strumenti che l'Amministrazione mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa, assicurando il mantenimento della loro efficienza ed 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'Amministrazione, impiega massima diligenza, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'Amministrazione con appositi disciplinari, circolari o altre modalità informative.
3. Non utilizza per fini personali, materiale, attrezzature e mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione. 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. Partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi dei materiali, al loro riciclo ed al contenimento dei consumi di energia elettrica, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica. In particolare rispetta le disposizioni di cui alle circolari aventi ad oggetto il contenimento dei consumi adottate dal Direttore Generale o suo/a delegato/a.
5. Non altera in alcun modo le configurazioni informatiche che sono state predisposte dall'Amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa. Comunica immediatamente le alterazioni rilevate, al fine di ottenere il tempestivo intervento dell'ufficio competente. Utilizza la posta elettronica, la rete internet e le linee telefoniche messe a disposizione dall'Amministrazione per le specifiche finalità connesse all'attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna. Non è consentito inviare messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i/le destinatari/ie e creare loro intralcio nell'attività lavorativa, nonché messaggi ingiuriosi o che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine dell'Amministrazione.

Art. 5 Regali ed altre utilità

1. Il personale 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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione generale

consuetudini locali o internazionali. In ogni caso non chiede, né sollecita per sé o per altri/e, regali o altre utilità, neanche di modico valore 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. Per normale relazione di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo di 50 euro annui, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale.
3. Non accetta, per sé o per altri, da un/a proprio/a subordinato/a, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Lo/la stesso/a non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un/una proprio/a sovraordinato/a, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Al personale dipendente addetto ad uffici coinvolti nella stipula di contratti relativi a servizi, forniture, lavori e opere, accordi e convenzioni, o addetto a strutture con funzioni ispettive, di sopralluogo, di collaudo ovvero al personale addetto al reclutamento del personale è in ogni caso vietata l'accettazione di qualsiasi donativo, compresi pasti consumati in strutture di ristorazione, 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 personale, al di fuori dei casi consentiti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione ai fini della devoluzione a scopi istituzionali, sociali o di interesse pubblico, secondo le direttive appositamente emanate a riguardo.
6. I/le dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei/delle dipendenti assegnati al proprio ufficio. Nel caso dei dirigenti di struttura semplice la vigilanza compete ai dirigenti di struttura complessa ed in ordine a questi ultimi, alla Direzione Generale.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Ai sensi della vigente disciplina in materia di incarichi extraistituzionali, è in ogni caso vietata al personale dipendente la partecipazione ad associazioni e organizzazioni mediante espletamento di attività professionale o in esecuzione di rapporti di lavoro subordinato.
2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, comunica tempestivamente 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 al quale è assegnato. Il presente comma non si applica nel caso di adesione a partiti politici o a sindacati.
3. La comunicazione di cui al comma 2. deve essere resa per iscritto al momento dell'assunzione o dell'assegnazione ad un ufficio e comunque entro 15 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al/alla Responsabile della struttura di assegnazione e al/alla Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT).
4. Il/la dirigente dell'ufficio di assegnazione del/della dipendente, sentito il/la RPCT, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di conflitto d'interessi, anche potenziale, che rendano opportuna



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione generale

l'assegnazione ad altra struttura o che obblighino il/la dipendente ad astenersi, secondo quanto previsto dal successivo Art. 8 del presente Codice.

5. I/le dirigenti 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/la dirigente o Il/la dipendente non costringono altri/e dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano alcuna pressione in tal senso, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di natura economica, personale o di carriera.

Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e divieto di incarichi

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il personale, al momento dell'assunzione o dell'assegnazione ad un ufficio, informa per iscritto il/la Responsabile della struttura di assegnazione e il/la RPCT di tutti i rapporti di collaborazione, consulenza o lavoro subordinato, comunque denominati e in qualunque modo retribuiti, anche a titolo gratuito, in atto o che siano stati intrattenuti negli ultimi tre anni, da lui/lei, da suoi parenti o affini entro il secondo grado, dal/dalla coniuge, dall'unito/a civilmente o dal/dalla convivente di fatto, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza, precisando se dette attività e decisioni abbiano attinenza con i compiti a lui/lei specificamente affidati.
2. Il/la dipendente è tenuto/a immediatamente ad analogha comunicazione nel caso in cui le condizioni di cui al comma 1. sopravvengano nel corso del rapporto di lavoro.

Il/la 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

Il/la dirigente, in particolare, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, prima di assumere le proprie funzioni:

- a) comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta;
 - b) dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o unito/a civilmente o convivente di fatto, che ricoprano incarichi politici o esercitino attività 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.
3. Non sono comunque consentite al personale dipendente, anche a tempo parziale, che presta servizio a qualunque titolo presso l'Amministrazione, 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 che possano interferire anche solo potenzialmente con le attività dell'ufficio di assegnazione.
 4. Il/la dirigente dell'ufficio di assegnazione del/della dipendente, sentito il/la RPCT, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di conflitto d'interessi, anche potenziale, che obblighino il/la dipendente ad astenersi secondo quanto previsto dal successivo Art. 8. del presente Codice.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione generale

5. Al/alla 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.
6. Il/la dipendente non accetta incarichi di collaborazione, retribuiti o meno, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico, diretto o indiretto, in conseguenza di decisioni o attività dell'ARPAS.
7. Il/la 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'Amministrazione ovvero quando sia espressamente prevista come obbligatoria da disposizioni di legge.
8. Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei/delle dipendenti, anche a titolo gratuito, è soggetto alla preventiva autorizzazione del/della competente Dirigente delle Risorse Umane, ai fini della valutazione della compatibilità, salvi i casi di deroga previsti dalla legge ed è regolamentato dalla disciplina vigente in materia.
9. 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/le dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione 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'Amministrazione esercitata attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Amministrazione per i successivi tre anni.

Art. 8 Conflitti di interesse e obbligo di astensione

1. Ferma restando la competenza del dirigente dell'ufficio di assegnazione nella valutazione in concreto dei singoli casi, 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.
2. Il/la 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'Amministrazione 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.
3. Il/la dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o dallo svolgere attività inerenti le sue



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione generale

mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi:

- a) personali, del/della coniuge, dell'unito/a civilmente, del/della convivente di fatto, di parenti e affini entro il secondo grado;
 - b) dei soggetti ed organizzazioni con cui egli/ella, il/la coniuge, l'unito/a civilmente o il/la 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/tutrice, curatore/curatrice, fiduciario/fiduciaria, procuratore/procuratrice o agente.
 - d) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore/amministratrice, o gerente o dirigente.
4. Il/la dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano ragioni di opportunità e convenienza, ivi inclusa la frequentazione abituale.
 5. Il/la dipendente che si trovi in una delle condizioni indicate nei commi precedenti si astiene e segnala immediatamente la situazione di potenziale conflitto di interessi al/alla dirigente dell'ufficio di appartenenza. La segnalazione in forma scritta e motivata deve essere resa non oltre tre giorni dalla data di affidamento della pratica o incarico. Il/la dirigente, sentito il/la RPCT, valuta il potenziale conflitto di interessi entro i successivi sette giorni e, ove lo ritenga sussistente, autorizza per iscritto l'astensione, provvedendo alla sostituzione del/la dipendente nella trattazione del singolo affare o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.
 6. Ove il/la dirigente dell'ufficio di appartenenza del/la dipendente ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva per iscritto le ragioni che consentono di espletare l'incarico comunicandole al/alla dipendente e al/alla RPCT.
 7. Nel caso in cui il conflitto riguardi i/le dirigenti, la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è resa al/alla dirigente sovraordinato/a, a cui spetta valutare le iniziative da assumere, sentito il/la RPCT.
 8. Il/la RPCT cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni sui conflitti di interesse.

Art.9 Prevenzione della corruzione

1. Il presente Codice costituisce uno strumento essenziale ai fini della prevenzione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno dell'Amministrazione.
2. I/le dipendenti rispettano le misure finalizzate alla prevenzione degli illeciti e le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito, PTPCT) e collaborano con i/le dirigenti e con il/la RPCT. In particolare:
 - a) segnalano situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel PTPCT;
 - b) comunicano difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT;
 - c) propongono eventuali misure e/o modalità correttive o integrative.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione generale

3. I/le dipendenti sono tenuti ad informare tempestivamente e comunque non oltre 15 gg dalla avvenuta notifica, il/la dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale, il/la dirigente della struttura di assegnazione e il/la 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 tempestiva comunicazione dà luogo a responsabilità disciplinare.
5. I/le dipendenti individuati quali Referenti per la prevenzione della corruzione devono garantire il collegamento tra le strutture dell'ambito di appartenenza e il/la RPCT nell'attuazione delle misure e nelle attività inerenti il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e di accesso.

Art. 10 Segnalazione di illeciti (*whistleblowing*)

1. La segnalazione di illeciti (*whistleblowing*) è un atto di manifestazione di senso civico attraverso cui il/la dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'Amministrazione e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Il/la segnalante è oggetto delle tutele di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.
2. Ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001, il/la dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, nell'interesse dell'integrità dell'Amministrazione, segnala al/alla RPCT eventuali condotte illecite di cui sia venuto/a a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.
3. Il/la RPCT garantisce la riservatezza al/alla dipendente che segnala, sia al momento della segnalazione che nelle successive fasi istruttorie.
4. Il personale di cui si avvale il/la RPCT è soggetto agli stessi vincoli di riservatezza e segreto d'ufficio e alle stesse responsabilità del/della RPCT.
5. Ogni dipendente si astiene dal compiere intenzionalmente azioni volte a conoscere l'identità di colui/colei che segnala un illecito compiuto all'interno dell'Agenzia e, nel caso in cui ne venga a conoscenza nel normale svolgimento delle sue mansioni, adotta ogni cautela affinché questi sia tutelato/a e non sia indebitamente rivelata la sua identità.
6. La mancata osservanza degli obblighi di cui ai precedenti commi 3, 4 e 5 comporta la violazione dei doveri di ufficio con conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione di sanzioni.

Art.11 Trasparenza e tracciabilità

1. Il/la dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza amministrativa previsti dalle disposizioni vigenti in materia e dal PTPCT, prestando la collaborazione nell'aggiornamento, nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati soggetti alla pubblicazione.
2. Il/la 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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione generale

consenta in ogni momento la replicabilità.

3. Il/la dipendente deve aver cura di conservare tutta la documentazione afferente ogni pratica trattata, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 12 Obbligo di imparzialità e riservatezza

1. I/le 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/le 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 norme vigenti
3. I/le 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 dei soggetti interessati al procedimento.

Art.13 Comportamento in servizio

1. Il/la dipendente collabora con diligenza, osservando le norme di ordinamento del pubblico impiego, le disposizioni del CCNL, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Agenzia.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il/la dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Nell'espletamento delle proprie funzioni o mansioni, il/la dipendente esegue le disposizioni impartite dai superiori. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il/la dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi l'ha impartita, dichiarandone le ragioni; se la disposizione è rinnovata per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che la disposizione stessa sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.
4. Il/la dipendente ha cura dei fascicoli e delle pratiche di lavoro, tenendole in debito ordine e curandone la corretta custodia.
5. Il/la dipendente rispetta l'orario di lavoro e adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze. Il/la dipendente non si assenta dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente.
6. Il/la 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/la dirigente della struttura di appartenenza e l'ufficio competente in materia di personale verificano, per quanto di rispettiva competenza, che l'uso dei permessi avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla normativa. Il/la dipendente comunica tempestivamente l'assenza per malattia secondo i termini e con le modalità regolamentate dall'Amministrazione, osserva le disposizioni previste



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione generale

dalla legge ai fini del controllo, evita attività che possono ritardare il recupero psico-fisico.

7. Il/la 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.
8. Negli uffici è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata se compatibile con la normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
9. L'ARPAS ha adottato come strumento principale di comunicazione al personale il portale interno e le caselle istituzionali di posta elettronica, assegnate a ciascun/a dipendente. E' dovere del/della dipendente consultare periodicamente e con adeguata frequenza la propria casella di posta elettronica e il portale, che sostituisce a tutti gli effetti la bacheca aziendale.
10. Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare regolarmente il sito intranet istituzionale per acquisire informazioni utili per lo svolgimento della prestazione lavorativa e per il costante aggiornamento sui regolamenti, discipline e direttive che regolano le attività di competenza degli uffici.

Art. 14 Rapporti con il pubblico

1. L'ARPAS considera il/la cittadino/a quale destinatario/a finale di tutte le proprie attività e pertanto i/le singoli/e cittadini/e sono il primo soggetto da ricomprendersi nel concetto di "pubblico". L'ARPAS considera altresì sotto la denominazione "pubblico" sia le amministrazioni pubbliche destinatarie delle proprie attività di supporto tecnico scientifico, sia i soggetti privati, persone fisiche o società, che sono destinatari dell'attività di controllo ambientale e delle altre attività dell'Agenzia.
2. Il/la dipendente svolge le proprie funzioni nell'interesse dei/delle cittadini/e, assumendo le responsabilità connesse al proprio ruolo e agli obiettivi affidati.
3. Nei rapporti con il pubblico il/la dipendente rende conoscibile il proprio nominativo e il proprio ruolo; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile, assicurando un tempestivo riscontro. Qualora non sia competente sull'oggetto della richiesta, il dipendente fornisce le informazioni necessarie per indirizzare l'interessato alla struttura competente per materia.
4. Nei rapporti con privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il/la 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'Amministrazione.
5. Salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Agenzia, il/la dipendente rispetta l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i/le cittadini/e e risponde senza ritardi ai loro reclami.
6. Il/la dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre amministrazioni,



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione generale

assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa vigente, previo accordo con il/la superiore gerarchico.

7. Il/la dipendente non anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge o regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Agenzia.
8. Il/la dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto di ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il/la richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.
9. A tutela dell'immagine dell'Amministrazione, i/le dipendenti adibiti a mansioni a contatto con il pubblico:
 - a) assicurano cortesia e disponibilità all'ascolto e prestano attenzione alle domande di ogni interlocutore e interlocutrice, secondo il principio di parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;
 - b) rispondono in maniera accurata ed esauriente a ogni richiesta di informazioni;
 - c) trasmettono tempestivamente le informazioni agli uffici coinvolti nelle questioni rappresentate dall'utenza al fine di rendere possibile una soluzione integrata delle stesse.

Art. 15 Rapporti con I privati e con i mezzi di informazione

1. I rapporti istituzionali con i mezzi di informazione sono tenuti dagli organi di vertice dell'Agenzia, nonché dai/dalle dipendenti espressamente incaricati.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il/la dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 16 Disposizioni particolari per il personale dirigente

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai/alle dirigenti, anche con incarichi di vertice.
2. Il/la dirigente, in particolare:
 - a) svolge con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, valutando ogni intervento organizzativo/gestionale collegato alla funzione di responsabile delle risorse umane e dell'utilizzo integrato delle risorse economiche e strumentali messe a disposizione dall'Agenzia per il perseguimento degli obiettivi assegnati;



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione generale

- b) assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi e le colleghe, i collaboratori e le collaboratrici ed i destinatari e le destinatarie dell'azione amministrativa. Il/la dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- c) favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e le collaboratrici, coinvolgendoli nella pianificazione e programmazione dell'attività lavorativa, anche al fine della semplificazione e miglioramento delle procedure; 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;
- 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/la dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- e) vigila sul corretto utilizzo dei sistemi di rilevamento delle presenze da parte del personale assegnato. In particolare, verifica periodicamente se il/la dipendente che ha registrato l'ingresso al lavoro sia effettivamente in servizio. In caso contrario, deve dare avvio alla procedura di contestazione dell'illecito disciplinare;
- f) controlla 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 dell'Agenzia emanate in materia;
- g) svolge attività di vigilanza e controllo in merito alle uscite per servizio ed alle missioni effettuate dal personale assegnato, valutando l'opportunità della missione medesima e le sue modalità di svolgimento, tenuto conto dei criteri generali di economicità ed efficienza;
- h) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto, con oggettività e imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;
- i) 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 ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o a effettuare una segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze;
- j) 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;
- k) 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/proprie collaboratori/collaboratrici;
- l) assicura al/alla RPCT ogni forma di collaborazione proattiva nell'individuare comportamenti e situazioni di rischio corruttivo che si possano verificare nel contesto organizzativo della struttura di



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione generale

appartenenza e la cui conoscenza risulti necessaria per l'adozione di misure di prevenzione della corruzione nei PTPCT;

- m) informa l'Agenzia in caso di rinvio a giudizio o di esercizio dell'azione penale nei suoi confronti, quando per la particolare natura dei reati contestati di possano configurare situazioni di incompatibilità o di grave pregiudizio per l'Agenzia stessa;
3. L'osservanza delle disposizioni dei codici di comportamento, nazionale e regionale, nonché il controllo sul loro rispetto da parte del personale assegnato, costituisce criterio di valutazione della performance individuale del/della dirigente.

PARTE III - COMPORAMENTI PER SPECIFICHE ATTIVITA'

Art. 17 Misure PTPCT

1. Il Codice di Comportamento dell'Agenzia è adottato in armonia con le principali misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, elaborate e definite sulla base dell'analisi di rischio effettuata sulle attività dell'Agenzia.
2. Il presente Codice definisce norme di comportamento specifiche per le attività dell'Agenzia rilevate a maggior rischio corruzione, quali:
 - Contratti, appalti ed altri atti negoziali;
 - Pareri, valutazioni, osservazioni, e relazioni in materia ambientale;
 - Attività di controllo ambientale;
 - Accettazione campioni e attività di laboratorio;
 - Partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione.

Art. 18 Contratti, appalti ed altri atti negoziali

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 14 del codice nazionale, ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata assicurando condizioni di concorrenza. Ogni deroga a tale principio deve essere esaurientemente 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/alle 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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione generale

scritta acquisita agli atti dell'Amministrazione;

- 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 di cui all'art. 53 d.lgs. n. 50/2016;
 - e) segnalare tempestivamente al/alla superiore gerarchico/a eventuali proposte, ricevute dal/dalla concorrente o dal/dalla aggiudicatario/a, aventi per oggetto offerte di impiego, di doni, di denaro o altre utilità o che comunque comportino vantaggi personali per il/la dipendente o per i suoi parenti e affini entro il secondo grado, per il/la coniuge, l'unito/a civilmente o il/la convivente di fatto.
3. I/le 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 dal PTPCT.

Art. 19 Pareri, valutazioni, osservazioni e relazioni in materia ambientale

1. I/le dipendenti che si occupano di procedure finalizzate al rilascio di autorizzazioni ovvero pareri, valutazioni e osservazioni a soggetti pubblici e privati operano secondo criteri di imparzialità, obiettività, efficienza e trasparenza attenendosi ai principi di onestà e integrità; 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/la 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'Amministrazione, l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale.
3. Nella formulazione di pareri, valutazioni e osservazioni in materia ambientale i/le dipendenti si attengono alle linee guida fissate dall'Agenzia.
4. Quando l'esito dell'istruttoria trasmesso all'Autorità Competente si discosta dalla proposta dei Tecnici Incaricati, il/la Dirigente ne assicura la conservazione agli atti, motivando la sua scelta.
5. Nel caso di partecipazione a conferenze di servizi, il/la dipendente consegna di norma un parere scritto da allegare al verbale della conferenza. Eventuali modifiche o integrazioni devono risultare a verbale.
6. I/le dipendenti rifiutano pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, e non sono condizionati/e da interessi personali ed economici.

Art. 20 Attività di controllo ambientale

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione generale

2. I/le dipendenti rifiutano pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate e non sono condizionati/e da interessi personali ed economici.
3. I/le dipendenti garantiscono la segretezza della fonte e degli atti che hanno dato origine al controllo, in particolare in caso di avvio sulla base di segnalazione o denuncia di cittadini/e 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 il controllo, le informazioni di cui dispongono per ragioni di servizio, comprese quelle fornite dalle banche dati cui sono autorizzati ad accedere.
4. I/le dipendenti nell'esercizio dell'attività di controllo in particolare, devono:
 - a) qualificarsi al soggetto controllato, rendendo conoscibili il proprio nominativo e il proprio ruolo;
 - b) improntare i rapporti con i soggetti controllati ai principi di cortesia, di rispetto e di collaborazione, arrecando loro, ferme restando le esigenze e finalità del controllo, 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/le dipendenti svolgono di norma le attività di controllo ambientale in team composti da almeno due persone.
6. I/le dipendenti devono redigere un verbale dell'attività ispettiva, di sopralluogo e di collaudo o altra attività di controllo ambientale completo, circostanziato e veritiero, nel rispetto dei modelli e delle linee guida definiti dall'Amministrazione; si attengono alle norme e alle direttive dell'Agenzia con riguardo alle modalità di contestazione di sanzioni amministrative e di segnalazioni di illeciti penali.
7. Nel caso sia necessario effettuare misure o campionamenti, il/la dipendente rispetta le linee guida definite dall'Agenzia, cura la consegna dei campioni in tempi congrui per l'avvio delle analisi, mantiene agli atti tutti i documenti prodotti dalle strumentazioni utilizzate.
8. Fermo restando l'obbligo di astensione di cui all'Art. 8 del presente Codice, i/le dipendenti devono esplicitare al/alla superiore gerarchico/a, 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.

Art. 21 Accettazione campioni e attività di laboratorio

1. I/le dipendenti assegnati ad attività di laboratorio operano secondo criteri di imparzialità, obiettività, efficienza e trasparenza attenendosi ai principi di onestà e integrità; si astengono da qualsiasi azione arbitraria e trattamento preferenziale.
2. Il/la dipendente utilizza con cura gli strumenti, le apparecchiature e gli impianti di laboratorio, assicurando il mantenimento della loro efficienza ed integrità. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali di cui dispone, ne dà immediata comunicazione alla struttura competente.

Il/la dipendente cura l'apertura ed il trattamento dei campioni secondo le procedure e le metodologie definite dalle norme e dalle linee guida dell'Agenzia; cura la registrazione informatica e la tracciabilità di



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione generale

tutti i dati relativi alle attività svolte, anche al fine di assicurare le eventuali segnalazioni di non conformità degli esiti entro i termini previsti dalla legge.

Art. 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/la 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/relatrice, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione nei quali intervenga privatamente.
2. Nell'esercizio delle attività di cui al precedente comma, il/la dipendente avrà cura di precisare quando esprime opinioni di carattere personale.

PARTE IV - ATTUAZIONE DEL CODICE

Art. 23 Vigilanza, monitoraggio, informazione e formazione

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del decreto legislativo n. 165/2001, i/le dirigenti, i direttori e le direttrici, la struttura addetta alla gestione dei procedimenti disciplinari e l'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV) vigilano sull'attuazione del presente Codice, in raccordo con il RPCT e in conformità con le previsioni del PTPCT.
2. Il RPCT, in raccordo con l'Ufficio procedimenti disciplinari, accerta annualmente il livello di attuazione del Codice, verificando il numero e la tipologia delle infrazioni allo stesso, accertate e sanzionate, monitorando i settori dell'Agenzia in cui è più alto il tasso di violazioni.
3. Il presente Codice è pubblicato nel sito web istituzionale e nella rete intranet dell'Agenzia e trasmesso tramite posta elettronica a tutti i/le dipendenti e ai/alle titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di servizi a favore dell'Amministrazione.
4. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto del conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere al personale neo-assunto, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento. Nel contratto di lavoro o di conferimento dell'incarico è inserita apposita clausola di presa conoscenza dei Codici di Comportamento.
5. Con il supporto del/della RPCT, l'Agenzia organizza periodicamente attività formative per la piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento.

Art. 24 Obblighi di comportamento e valutazione della performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione costituisce



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione generale

elemento utile ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale con le relative conseguenze in ordine all'attribuzione della premialità.

2. L'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 dai/dalle dirigenti.
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.

Art. 25 Responsabilità conseguenti alla violazione del Codice di comportamento

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 dal PTPCT dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del/della pubblico/a dipendente, essa incide sulla misurazione e valutazione della performance del/della dipendente ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
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'Amministrazione. 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, nonché ai vigenti CCNL comparto e dirigenza.
5. Ai fini di cui al comma 2, per la determinazione della tipologia e dell'entità della sanzione applicabile, ferme restando le regole previste in materia di procedimento disciplinare, le violazioni sono ordinate secondo la loro maggiore gravità come segue:
 - a) violazione degli obblighi di cui agli articoli 3, 5, 7, 8;
 - b) violazione degli obblighi di cui agli articoli 6, 10, 18, 19, 20 e 21;
 - c) violazione degli obblighi di cui agli articoli 4, 9, 11, 13, 14, 15, 22 del presente codice.

Art.26 Disposizioni finali

1. Il presente Codice sostituisce il precedente Codice di Comportamento per il personale della Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Sardegna.
2. Il Codice può essere periodicamente aggiornato, anche alla luce di suggerimenti e segnalazioni provenienti dalle organizzazioni sindacali, da associazioni di consumatori o di utenti o dal personale, ovvero a seguito



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione generale

dell'approvazione, a livello statale, di un nuovo Codice di comportamento dei/delle dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, di modifiche dei contratti collettivi nazionali di lavoro o di atti di regolazione dell'ANAC.

3. Il presente Codice entra in vigore dalla data di pubblicazione.