



**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

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

giugno 2014

SOMMARIO

SOMMARIO	2
ART. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	3
ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 3 PRINCIPI GENERALI	3
ART. 4 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	4
ART. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	4
ART. 6 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE	5
ART. 7 OBBLIGO DI ASTENSIONE	6
ART. 8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6
ART. 9 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	7
ART. 9 BIS SICUREZZA SUL LAVORO	7
ART. 10 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	7
ART. 11 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	7
ART. 12 RAPPORTI CON IL PUBBLICO	8
ART. 13 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI DELL'ARPAS	9
ART. 14 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	10
ART. 15 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	11
ART. 16 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	12
ART. 17 DISPOSIZIONI FINALI	12



Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n.165 del 2001.
2. Le previsioni del codice di comportamento adottato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, anche non espressamente richiamate, costituiscono parte integrante del presente regolamento.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica:
 - a) ai dipendenti dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Sardegna (di seguito denominata ARPAS o Agenzia) con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato;
 - b) al personale di altri enti che sia distaccato, comandato o comunque assegnato temporaneamente presso l'Agenzia nonché al personale titolare di contratti di somministrazione.
 - c) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - d) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
2. Per tutti i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del comma 1, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del presente Codice.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. c) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al corrispettivo contrattuale. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad avviare il procedimento ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alla lett. d) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al corrispettivo contrattuale. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad avviare il procedimento ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente dell'ARPAS osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente dell'ARPAS svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente dell'ARPAS rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente dell'ARPAS non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e



poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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

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

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

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente dell'ARPAS non chiede, né sollecita, né accetta per sé o per altri, ad alcun titolo, regali o altre utilità, neanche di modico valore, ad esclusione di oggettistica promozionale, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti alle proprie mansioni, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere attività in virtù delle proprie mansioni, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo le attività ispettive, di controllo e di rilascio di pareri proprie dell'Agenzia.

2. Nel corso di sopralluoghi, visite ispettive, controlli o altri accertamenti comunque denominati presso terzi, tra le utilità di cui al comma precedente sono da ricomprendersi anche i pasti consumati in strutture di ristorazione, con l'esclusione delle mense aziendali.

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

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione, attraverso il dirigente gerarchicamente sovraordinato, dell'amministrazione, che di norma le destinerà ad iniziative benefiche.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro.

6. Il dipendente dell'ARPAS 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. A titolo esemplificativo e non esaustivo, tra questi soggetti si indicano i fornitori di beni, servizi e lavori, i prestatori d'opera intellettuale, le ditte, in qualunque forma costituite, titolari di attività insistenti sul territorio regionale che presentano potenziali impatti in termini di inquinamento acustico, dell'aria, delle acque e del suolo, elettromagnetico, radioattivo, da rifiuti solidi e liquidi, dei rischi di incidenti rilevanti, nonché le ditte che si trovino in situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile rispetto alle ditte di cui al punto precedente.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i dirigenti dell'ARPAS vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni



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

2. Per associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio si intende:

- associazioni/organizzazioni la cui attività consista, principalmente, nella fornitura di beni o servizi alle imprese o alla pubblica amministrazione;
- associazioni/organizzazioni la cui attività consista, principalmente, nel procurare a terzi pareri, progetti, servizi o consulenze varie in ambiti afferenti le attività istituzionali dell'Agenzia;
- associazioni/organizzazioni nei confronti delle quali l'Agenzia svolge funzioni di controllo, vigilanza e istruttoria in procedimenti di qualunque natura.

3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa in forma scritta (anche a mezzo posta elettronica) entro il termine di 15 giorni dalla data di adesione all'associazione od organizzazione, e per i dipendenti neoassunti entro 15 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. In sede di prima applicazione, entro trenta giorni dall'adozione del presente codice tutti i dipendenti dell'ARPAS sono tenuti alla comunicazione di cui al comma 1.

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

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente dell'ARPAS, all'atto dell'assegnazione ad un Servizio, informa per iscritto il Direttore del Servizio e dell'Area/Dipartimento dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione che lo stesso abbia o abbia avuto, anche a titolo gratuito, negli ultimi tre anni, precisando:

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

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano anche solo potenzialmente interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio. A titolo esemplificativo e non esaustivo, tra questi soggetti si indicano i fornitori di beni, servizi e lavori, i prestatori d'opera intellettuale, le ditte, in qualunque forma costituite, titolari di attività insistenti sul territorio regionale che presentano potenziali impatti in termini di inquinamento acustico, dell'aria, delle acque e del suolo, elettromagnetico, radioattivo, da rifiuti solidi e liquidi, dei rischi di incidenti rilevanti, nonché le ditte che si trovino in situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile rispetto alle ditte di cui al punto precedente.

2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere resa dal lavoratore in forma scritta utilizzando la modulistica che sarà messa a disposizione dall'ARPAS, all'atto della prima assegnazione per assunzione, mobilità o comando; deve essere resa dal lavoratore all'atto dell'assegnazione ad un diverso Servizio; deve essere resa dal dirigente preventivamente al conferimento di ciascun incarico dirigenziale ed unitamente alle dichiarazioni relative all'insussistenza di situazioni di inconfiribilità e di incompatibilità di cui al D. Lgs. n.39/2013.

3. In sede di prima applicazione, entro trenta giorni dall'adozione del presente codice tutti i dipendenti dell'ARPAS sono tenuti a informare per iscritto il Direttore del Servizio e dell'Area/Dipartimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione che interessino i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, con soggetti che

abbiano anche solo potenzialmente interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, ovvero comunica l'assenza di tali situazioni.

4. La comunicazione di cui al comma 3. deve essere aggiornata quando siano instaurati nuovi rapporti di collaborazione che configurino le situazioni ivi previste, entro quindici giorni dall'instaurazione del rapporto.

5. Il Direttore dell'Area/Dipartimento che riceve la comunicazione deve verificare se sussistono conflitti di interesse anche solo potenziali. In caso affermativo il Direttore deve predisporre un fascicolo in merito, da archiviare unitamente alle comunicazioni di cui al presente articolo; in merito alle situazioni di conflitto il Direttore deve adottare i conseguenti ed opportuni provvedimenti organizzativi.

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

Art. 7 Obbligo di astensione

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

2. Il dipendente dell'ARPAS chiamato all'adozione di decisioni nonché allo svolgimento di attività che possono coinvolgere interessi propri ovvero dei soggetti di cui al comma precedente, ovvero in caso di gravi ragioni di convenienza o di opportunità, deve segnalare la situazione di conflitto di interessi al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza e al direttore di Area/Dipartimento. La segnalazione deve essere resa in forma scritta entro tre giorni dalla data di affidamento della pratica o incarico comunque denominato. Il Direttore di Area/Dipartimento deve valutare entro i successivi sette giorni, sentito il dirigente responsabile del lavoratore interessato, la situazione sottoposta alla sua attenzione e, laddove ravvisi l'effettiva sussistenza di una situazione di conflitto di interessi o ritenga che sussistano ragioni di convenienza o di opportunità, dispone, in forma scritta, l'astensione del lavoratore dallo svolgimento delle attività, ovvero comunica, nella stessa forma, l'insussistenza di cause ostative e autorizza il dipendente a procedere all'adozione delle decisioni o allo svolgimento delle attività. I provvedimenti presi, adeguatamente motivati, sono archiviati dal direttore di Area/Dipartimento.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

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

2. Il dipendente dell'ARPAS si astiene dal compiere intenzionalmente azioni volte a conoscere l'identità di colui 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 questo sia tutelato e non sia indebitamente rilevata la sua identità, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente dell'ARPAS assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 9 bis Sicurezza sul lavoro

1. Il dipendente dell'ARPAS rispetta le misure necessarie alla tutela della salute e alla prevenzione degli infortuni sul lavoro. In particolare il dipendente:
 - rispetta le disposizioni e le istruzioni impartite dai dirigenti e dai preposti ai fini della protezione collettiva e individuale;
 - utilizza correttamente attrezzature, materiali, mezzi di trasporto e dispositivi di protezione individuale
 - segnala tempestivamente situazioni di pericolo;
 - si astiene dal compiere azioni che possano compromettere la sicurezza propria o di terzi;
 - partecipa ai programmi di formazione e di addestramento previsti dall'Agenzia;
 - si sottopone ai controlli sanitari previsti dal medico competente.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente dell'ARPAS non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa comportare conflitto di interessi o nuocere all'immagine o minare la fiducia dell'opinione pubblica nell'Agenzia.
2. Il personale dell'ARPAS non tratta con soggetti terzi questioni inerenti il proprio ufficio in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
3. Il personale dell'ARPAS si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Agenzia, derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento alla stessa.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente dell'ARPAS, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente dell'ARPAS 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'Amministrazione. In particolare il dipendente è tenuto a:



- rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze;
- non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni non attinenti al servizio;
- comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidenti, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza e non attendere ad attività che possono ritardare il recupero psico-fisico.

3. Nell'espletamento delle proprie funzioni o mansioni, il dipendente dell'ARPAS esegue le disposizioni impartite dai superiori. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il 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. L'ARPAS ha adottato come strumento principale di comunicazione ai propri dipendenti il portale interno e le caselle istituzionali di posta elettronica, assegnate a ciascun dipendente; è pertanto dovere di tutti i dipendenti consultare periodicamente e con adeguata frequenza la propria casella di posta elettronica e il portale, che sostituisce a tutti gli effetti la bacheca aziendale.

5. Il dipendente dell'ARPAS utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e non si assenta dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente responsabile.

6. Il dipendente dell'ARPAS utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e ne ha cura secondo il proprio grado di responsabilità. Il dipendente dell'ARPAS utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, e ne ha cura secondo il proprio grado di responsabilità, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e previa autorizzazione anche in via informale. ARPAS predispone e pubblica sul sito intranet i disciplinari di utilizzo degli strumenti di telefonia mobile e fissa, di utilizzo degli automezzi, di utilizzo dei PC portatili e sui servizi internet e di posta elettronica, la cui violazione costituisce illecito disciplinare.

7. Il dipendente dell'ARPAS mantiene, nei rapporti con i colleghi, superiori e subordinati, con i cittadini e gli utenti, una condotta uniformata ai principi di collaborazione e correttezza, e si astiene da comportamenti lesivi della dignità della persona.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. L'ARPAS considera il cittadino quale destinatario finale di tutte le proprie attività, e pertanto i singoli cittadini 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 dell'Agenzia.

2. Il dipendente dell'ARPAS in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Agenzia, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente dell'ARPAS, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle

operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

4. Il dipendente dell'ARPAS che svolge la sua attività lavorativa in contatto con il pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

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

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

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti dell'ARPAS

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

2. Il dirigente dell'ARPAS 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 dell'ARPAS, prima di assumere le sue funzioni, e in sede di prima applicazione entro trenta giorni dall'adozione del presente codice, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, ovvero comunica l'assenza di tali situazioni. Il dirigente fornisce annualmente, entro trenta giorni dalla scadenza del termine di legge, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le stesse informazioni devono essere trasmesse entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico.

4. Il dirigente dell'ARPAS assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente dell'ARPAS 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 dell'ARPAS assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente dell'ARPAS svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente dell'ARPAS intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari competente, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente dell'ARPAS, 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.
10. Il dirigente dell'ARPAS deve controllare che l'utilizzo dei permessi e/o congedi di astensione dal lavoro avvenga, da parte del personale al medesimo assegnato, nel rispetto delle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti nonché delle disposizioni aziendali emanate in materia.
11. Il dirigente dell'ARPAS deve vigilare sul corretto utilizzo dei sistemi di rilevamento delle presenze da parte del personale assegnato. In particolare il dirigente deve verificare, periodicamente, se il lavoratore che ha registrato l'ingresso al lavoro sia effettivamente in servizio. In caso contrario dovrà dare avvio alla procedura di contestazione dell'illecito disciplinare entro i termini e con le modalità previsti dall'art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001.
12. Il dirigente dell'ARPAS deve svolgere un'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.
13. Il dirigente dell'ARPAS rispetta le norme di legge, contrattuali ed interne, in materia di espletamento dell'attività libero professionale.
14. Il dirigente 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 al dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Agenzia stessa.

Art. 14 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 dell'ARPAS non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente dell'ARPAS non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia



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

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

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

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

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e gli uffici per i procedimenti disciplinari della dirigenza e del comparto, secondo le proprie competenze.

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

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

5. All'interno del piano per la prevenzione della corruzione, al personale dell'ARPAS sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili, secondo le linee guida regionali necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

Art. 16 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nelle forme e nei termini previsti dal codice disciplinare dell'Agenzia.

Art. 17 Disposizioni finali

1. L'ARPAS si impegna a dare ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi a favore dell'Agenzia.
2. 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 presente codice di comportamento.
3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.



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

Oggetto: **Relazione di accompagnamento al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente.**

Premessa

Il responsabile per la prevenzione della corruzione, in collaborazione con i responsabili per i procedimenti disciplinari dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Sardegna, ha predisposto, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, il codice di comportamento dell'amministrazione.

L'elaborazione del codice tiene conto, in via primaria, delle regole contenute nel D.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale"). Tale regolamento, che rappresenta, dunque, il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato, costituisce la base minima e indefettibile del codice di comportamento adottato dall'amministrazione.

Benché il regolamento n. 62/2013 trovi applicazione in via integrale in ogni amministrazione inclusa L'ARPAS, si è comunquero ritenuto utile, anche a fini della divulgazione dei contenuti di entrambi i regolamenti, riprendere integralmente nel codice dell'Agenzia i contenuti del codice generale, integrato dalle previsioni specifiche formulate secondo quanto riportato nella delibera ANAC n. 75/2013, "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)". Al fine di ricondurre l'intera materia ad un unico documento di riferimento, all'interno del regolamento ARPAS sono state introdotte anche le specifiche previsioni dei vigenti CCNL, e in particolare, per il comparto, degli artt. 28 ex CCNL 01/09/1995 e 11 ex CCNL 19/04/2004; per la dirigenza dell'art. 6 CCNL 06/05/2010. Questo ha consentito all'ARPAS non solo di seguire un metodo di predisposizione e attuazione del proprio codice il più possibile rigoroso, ma soprattutto di tenere conto delle esigenze sottese alla nuova disciplina dei codici di comportamento e legate alle finalità di prevenzione della corruzione. È bene evidenziare che al nuovo testo integrato si applica comunque il nuovo regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dal comma 3, art. 54, del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012.

Con riferimento all'ambito regionale, si ricorda che, in base all'art. 15, comma 6 del codice generale, le regioni "definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo". La Regione Autonoma della Sardegna ha adottato il proprio codice, che ha tratto origine dal testo esitato dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome nella seduta del 19 dicembre 2013, e costituisce testo di riferimento per il codice dell'ARPAS.

L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della Commissione n. 72 del 2013. A tal fine, il codice ARPAS costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.



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

Competenze.

L'adozione del codice di comportamento richiede il coinvolgimento di diversi soggetti, presenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione, con distinti ruoli e funzioni.

Per quanto attiene alla predisposizione del codice, il Responsabile si è avvalso del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) per il personale del comparto e dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) della dirigenza, costituiti all'interno dell'ARPAS per l'esercizio delle funzioni previste dall'art. 55 bis e dell'art. 15, comma 3, del codice generale. Nell'ambito delle funzioni indicate dal citato art. 15, il Responsabile deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando, ad esempio, il numero e il tipo delle violazioni delle regole del codice accertate e sanzionate e in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Il Responsabile, inoltre, provvedendo alla comunicazione di tali dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, assicura che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia del codice; inoltre ne dà pubblicità sul sito istituzionale e utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte. Tra i generali poteri di segnalazione del Responsabile rientra, altresì, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il potere di attivare, in raccordo con l'UPD, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

Procedura.

Il comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione". Con tale espressione si vuole intendere che l'adozione dei codici, nonché il loro aggiornamento periodico, dovrà avvenire con il coinvolgimento degli stakeholder, la cui identificazione può variare a seconda delle peculiarità di ogni singola amministrazione.

La bozza del codice proposta dal Responsabile è stata sottoposta alla dirigenza ARPAS, dalla quale sono state raccolte proposte utili che ne hanno consentito una prima revisione, e successivamente pubblicata, dal 11/06/2014 al 23/06/2014, sul sito istituzionale dell'ARPAS, accompagnata da un avviso pubblico a presentare osservazioni e suggerimenti. Al fine di promuovere il coinvolgimento degli interessati, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha provveduto a informare della pubblicazione, tramite email, le segreterie regionali delle organizzazioni sindacali rappresentative per il comparto sanità oltreché i componenti della RSU aziendale.

Benché l'ARPAS non svolga direttamente prestazioni al pubblico, il cittadino è considerato l'utente finale di tutte le sue attività; si è pertanto ritenuto opportuno rivolgersi con analoghe comunicazioni via email, anche alle associazioni più rappresentative dell'interesse diffuso dei cittadini nel settore ambientale, individuate nelle sezioni regionali del Gruppo di Intervento Giuridico, degli Amici della Terra, di Italia Nostra, del WWF.

Tra gli stakeholders, si è inoltre ritenuto opportuno informare della pubblicazione in corso le sezioni regionali della Confindustria e della Confapi; nel settore pubblico si è ritenuto utile informare le Amministrazioni provinciali della Sardegna, e i comuni, attraverso l'ANCI Sardegna.

Non sono state ricevute proposte di integrazione né osservazioni da alcuno dei soggetti informati, ma a seguito della pubblicazione sono pervenute osservazioni da alcuni dipendenti, che configurandosi



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

più propriamente come richieste di chiarimenti troveranno più adeguato riscontro nella prevista fase di informazione al personale, che sarà avviata tempestivamente dopo l'adozione del codice.

In assenza della nomina di un OIV da parte dell'Amministrazione, il Collegio Tecnico di verifica e valutazione dei risultati dei dirigenti, benché non incaricato delle specifiche funzioni dell'OIV, è stato chiamato ad emettere il proprio parere nell'ambito della procedura di adozione del codice.

La struttura del codice.

L'importante innovazione prevista dal comma 3 dell'art. 2 del codice generale, nella parte in cui stabilisce l'estensione, con il solo limite della compatibilità, degli obblighi previsti dal codice generale "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" ha determinato l'applicazione a questi soggetti anche del codice in adozione dall'ARPAS, che ha previsto che clausole di risoluzione e decadenza del rapporto dovranno essere inserite nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi. Sarà onere del responsabile dei singoli contratti, in collaborazione con il responsabile per la prevenzione della corruzione, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici.

Con riferimento alla declinazione delle regole del codice generale, si sono adottati i seguenti criteri:

1. *Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del d.p.r. n. 62/2013).* Si è deciso di stabilire il divieto di ricezione dei regali o di altre utilità anche di modico valore; per i regali e le utilità scambiati tra sottoposti e dirigenti la misura massima del valore economico è stata limitata a 50€, in sintonia con quanto statuito dal codice della RAS. Il codice prevede inoltre come verranno utilizzati dall'amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti. Sono poi specificate, ai fini della valutazione degli incarichi di collaborazione vietati ai sensi del comma 6, le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'ARPAS.
2. *Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del d.p.r. n. 62/2013).* Il codice individua in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e precisa le modalità con cui effettuare la comunicazione di cui al comma 1.
3. *Obbligo di astensione (art. 7 d.p.r. n. 62/2013).* Il codice stabilisce le procedure per la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al Direttore del Servizio e prevede il controllo da parte di quest'ultimo, stabilendo inoltre un sistema di archiviazione dei casi di astensione.



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

4. *Prevenzione della corruzione (art. 8 del d.p.r. 62/2013)*. Il codice rinvia alle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Specifica, altresì, gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni, ecc., e indicano le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione, in raccordo con quanto previsto dalla legge e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.
5. *Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del d.p.r. n. 62/2013)*. Il codice individua, anche sulla base delle esperienze registrate dall'amministrazione, i comportamenti tenuti dai dipendenti nei rapporti privati ritenuti lesivi della sua immagine. In particolare sono state stabilite regole specifiche concernenti il divieto di trattare pratiche d'ufficio al di fuori dei luoghi istituzionali e sulla partecipazione ai social networks.
6. *Comportamento in servizio (art. 11 del d.p.r. n. 62/2013)*. Le previsioni del codice generale sull'uso dei permessi di astensione dal lavoro, sulla corretta timbratura delle presenze da parte del personale, sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, sono state integrate con le prescrizioni derivanti dai CCNL applicabili.
7. *Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del d.p.r. n. 62/2013)*. Le previsioni del codice generale sul dovere di controllo circa l'uso dei permessi di astensione dal lavoro, la corretta timbratura delle presenze da parte del personale, l'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, sono state integrate con le prescrizioni derivanti dai CCNL applicabili. Il codice definisca le modalità di comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al comma 3 del citato art. 13, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento.

Il Responsabile per la
Prevenzione della corruzione
f.to Mauro Iacuzzi