



# Codice di comportamento

ex art. 54, comma 5 del D. Lgs n. 165/2001



## INDICE

8

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Premessa .....                                                              | 3  |
| 2. Ambito di applicazione .....                                                | 4  |
| 3. Modalità di adozione e pubblicazione.....                                   | 4  |
| 4. Compiti del R.P.C. in materia di codice di comportamento.....               | 5  |
| 5. Ulteriori disposizioni rispetto al "Codice generale" – D.P.R. 62/2013 ..... | 5  |
| 5.1 Regali, compensi e altre utilità.....                                      | 5  |
| 5.2 Tipologie di incarico di collaborazione consentite e vietate.....          | 6  |
| 5.3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....                       | 6  |
| 5.4 Comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione .....     | 7  |
| 5.5 Trasparenza e tracciabilità.....                                           | 7  |
| 5.6 Comportamento in servizio.....                                             | 8  |
| 5.7 Rapporti con il pubblico.....                                              | 9  |
| 6. Presenze in servizio.....                                                   | 9  |
| 7. Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....                           | 9  |
| 8. Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice.....       | 10 |

1

## 1. Premessa.

L'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 intitolato "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", pone in capo agli organi di vertice di ciascuna pubblica amministrazione l'onere di verificare, sentite le Organizzazioni Sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 43 e le associazioni di utenti e consumatori, la necessità di eventuali integrazioni e specificazioni di cosa? al fine della pubblicazione e adozione di uno specifico codice di comportamento.

Il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165" (cd "Codice generale") rappresenta la base minima e indefettibile di ciascun codice di comportamento e deve trovare applicazione integrale in ogni amministrazione, abrogando il D.M. 28 novembre 2000 "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. A tal fine il D.P.R. n. 62/2013 costituisce parte integrante e sostanziale del presente Codice adottato da Arpa Piemonte e verrà integralmente pubblicato unitamente al presente documento.

Di seguito si riporta in link al sito Normattiva contenente il testo vigente del D.P.R. 62/2013:

<http://www.normattiva.it/urires/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.del.presidente.della.repubblica:2013-04-16;62>

La Commissione indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche – di seguito CiVIT, ha adottato la delibera n. 75/2012 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni", prevedendo la possibilità per ciascuna amministrazione di adottare specifici obblighi di comportamento, adattandoli alla peculiarità ed allo specifico settore di operatività dell'Amministrazione.

Il presente Codice è stato predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito R.P.C.), nominato con Decreto del Direttore Generale ARPA Piemonte n. 25 del 29/03/2013, che ha altresì i compiti di diffonderne la conoscenza e di monitorarne il rispetto.

Il Codice di comportamento di Arpa Piemonte, adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, rappresenta altresì uno degli strumenti essenziali ai fini dell'applicazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione ex L. 6 novembre 2012, n. 190

Il presente Codice, oltre a indicare i comportamenti da osservare nelle principali e più ricorrenti relazioni lavorative e quelli da evitare perché illegittimi o considerati opportunistici, si propone tra le sue finalità:



- l'aumento di coesione e di coerenza del sistema: il codice di comportamento dell'Agenzia ha come scopo il miglioramento delle relazioni interne e la formazione di una immagine esterna chiara e unitaria;
- la maggior efficienza dell'organizzazione: l'esplicita avversione ai comportamenti opportunistici e la motivazione del massimo numero di partecipanti verso obiettivi positivi equivalgono a una più alta capacità di produrre utilità, sia per i più diretti interessati sia per l'ambiente nel suo complesso;
- una buona reputazione: una organizzazione con buone regole, che manifesta in maniera univoca i suoi valori, che in modo trasparente è in grado di contrastare i comportamenti ritenuti dannosi e di apprezzare quelli virtuosi, produce sicurezza nei destinatari delle proprie azioni, che si trasformano – a seconda degli interessi presenti – da interlocutori a partner.

## **2. Ambito di applicazione.**

Le disposizioni del Codice generale e del presente Codice si applicano a tutti i dipendenti dell'Agenzia e 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.

In particolare saranno previste nell'ambito di contratti di collaborazione, consulenza e/o somministrazione di beni e/o servizi e per specifiche categorie di collaboratori e consulenti esterni che svolgono attività prevalente per nome e per conto di Arpa Piemonte specifiche clausole di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di inosservanza delle presenti disposizioni e di quelle previste dal Codice generale.

## **3. Modalità di adozione e pubblicazione.**

Il presente Codice viene approvato da parte del Direttore Generale di Arpa Piemonte su proposta del R.P.C., il quale si è avvalso della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari istituito con DDG n. n. 110 del 2/07/2010 ex art. 55 bis del Codice Generale.

Il comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 stabilisce che il Codice venga adottato "con procedura aperta alla partecipazione", pertanto l'adozione e il suo aggiornamento



periodico devono avvenire con il coinvolgimento degli stakeholder di riferimento. Per Arpa Piemonte il coinvolgimento riguarda i Componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, le OO.SS. e RSU aziendali, il C.U.G. e la Consigliera di Fiducia.

Arpa Piemonte procede inoltre alla pubblicazione sul sito istituzionale di una bozza del Codice in corso di emanazione, con invito a far pervenire eventuali proposte o osservazioni entro il termine a tal fine fissato.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV) è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice. A tal riguardo l'OIV dovrà garantire e verificare che i dati relativi alle violazioni del codice di comportamento accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

#### **4. Compiti del Responsabile per la prevenzione della corruzione in materia di codice di comportamento.**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (R.P.C.) cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, c. 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, c. 2, della L. 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

#### **5. Ulteriori disposizioni rispetto al "Codice generale".**

Considerata la peculiare funzione dell'Agenzia e del settore nel quale la stessa opera, di seguito vengono indicate regole supplementari rispetto al Codice generale:

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

In virtù di quanto previsto dal Codice Generale ex art. 4 D.P.R. n. 62/2013, si conferma che è fatto divieto di ricevere in regalo beni e/o servizi per un importo superiore a 50 euro.

In caso di regali aventi importo superiore a 50 euro, dovrà essere data comunicazione scritta dell'evento da parte del ricevente con la descrizione del bene e/o servizio oggetto di regalia al R.P.C.. Il bene e/o servizio dovrà essere restituito al mittente





e sarà cura del ricevente fare in modo che lo stesso venga ritirato a cura e spese del mittente mediante traccia scritta trasmessa per conoscenza alla Struttura Affari Istituzionali e Personale (nota protocollata e/o bolla scritta di restituzione del bene), nella quale deve essere data altresì evidenza della necessità che in futuro vengano evitate certe liberalità.

In caso di impossibilità di rintracciare il mittente e/o di restituire il regalo, sarà cura del ricevente, in accordo il R.P.C., individuare un ente senza scopo di lucro al quale devolvere il bene.

## **5.2 Tipologie di incarico di collaborazione consentite e vietate.**

Fatti salvi i casi di incompatibilità previsti dalla normativa vigente e dal Regolamento interno di Arpa Piemonte approvato con D.D.G. n. 160 del 4/11/2010 "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e per il funzionamento del servizio ispettivo di Arpa Piemonte" e s.m.e i., tutto il personale dipendente di Arpa Piemonte è invitato a rifiutare incarichi di qualsivoglia natura, anche se gratuiti, attenendosi ai seguenti atti e principi di indirizzo, qualora questi si sostanzino:

- nello svolgimento di qualsiasi attività che possa diminuire il prestigio o l'indipendenza dell'Agenzia e che configuri occasioni di conflitto di interessi con la medesima Agenzia, ovvero ne pregiudichi l'imparzialità e il buon andamento;
- nell'affidamento di incarichi esterni da soggetti che abbiano in corso contenziosi con l'Agenzia o procedimenti volti ad ottenere atti di assenso, comunque denominati, da parte della medesima Agenzia;
- nell'attribuzione di incarichi esterni da soggetti nei confronti dei quali in dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

Per il personale Dirigente dell'Agenzia è possibile svolgere incarichi esterni o accettare cariche extra-istituzionali, purché questi siano di natura temporanea ed occasionale, unitamente alla contestuale e aggiuntiva condizione che l'impegno richiesto sia ininfluenza ai fini dell'assolvimento degli incarichi dirigenziali conferiti.

## **5.3 Partecipazione ad associazione e organizzazioni.**

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 5 del D.P.R. n. 62/2013 e in considerazione della particolare natura e settore di attività dell'Agenzia, è dovere del dipendente



comunicare la propria partecipazione a Associazioni, Comitati e qualsivoglia gruppi di interesse che pongono in essere iniziative potenzialmente in contrasto a quelle di competenza e ai fini istituzionali perseguiti dall'Agenzia. Fatta salva la libertà di manifestazione di pensiero, questa dovrà esprimersi evitando l'uso di qualsivoglia segno distintivo aziendale (carta intestata, indumenti di lavoro contrassegnati, posta elettronica istituzionale,...). Laddove vi è conflitto di interesse tra fini istituzionali perseguiti dall'Agenzia e quelli personali e/o individuali, deve essere attentamente valutata l'astensione alla partecipazione con il fine ultimo di preservare e salvaguardare le esigenze di servizio e di pubblica utilità del proprio operato e dell'Agenzia.

E' fatto divieto di utilizzare servizi e strumenti dell'Agenzia per propagandare attività o diffondere informazioni relative ad associazioni o organizzazioni che non abbiano attinenza con il proprio e specifico ambito lavorativo.

#### **5.4 Comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione.**

Fatto salvo quanto previsto dall' art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, nei casi in cui il dipendente ravvisi una potenziale ragione di conflitto di interesse nell'espletamento di una attività di competenza, deve, senza alcun indugio, dare comunicazione scritta contenente le proprie ragioni al proprio Responsabile di Struttura Complessa. Il Responsabile di Struttura Complessa, verificati e valutati i presupposti presentati, comunica mediante nota scritta all'interessato e, per conoscenza al R.P.C., la necessità o meno di astenersi all'attività o alla decisione soggetta al potenziale conflitto, con l'indicazione della presumibile durata dell'astensione.

E' compito del dipendente interessato comunicare tempestivamente al proprio Responsabile di Struttura Complessa e al RPC qualsiasi evento intervenuto successivamente, che modifica le ragioni del potenziale conflitto di interessi.

Il RPC ha l'onere di tenere un registro dei casi di astensione riportante il nominativo dell'astenuto, gli estremi delle ragioni di astensione e la durata temporale.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013, in caso di comunicazione di astensione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, sarà cura di quest'ultimo, unitamente al RPC, valutare l'eventuale assegnazione temporanea ad altra Struttura, fintanto che perdura il conflitto di interessi, ad altra attività o incarico equivalenti.



### **5.5 Trasparenza e tracciabilità.**

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 9 del D.P.R. n. 62/2013, viene inteso quale "adeguato supporto documentale" nell'ambito dell'istruttoria di un procedimento qualsiasi documento interno o esterno formalmente acquisito agli atti del procedimento, ovvero protocollato, soggetto alle regole di archiviazione e conservazione dell'Agenzia.

Laddove la decisione oggetto del procedimento venga presa da un organo collegiale anziché dal singolo, occorre produrre e/o acquisire agli atti la verbalizzazione dell'incontro/i nell'ambito del/i quale/i è stata formata la decisione.

L'adozione di provvedimenti tecnici e amministrativi di qualsiasi natura deve nelle sue premesse richiamare gli estremi dei documenti endoprocedimentali e riportare eventuali controdeduzioni nelle premesse del relativo atto. E' responsabilità e onere del Dirigente responsabile della Struttura adottante l'atto verificare e garantire la permanenza e integrità della documentazione nonché l'esatta cronologia per la costruzione della decisione.

Ogni scostamento della decisione rispetto a quanto previsto dalla normativa di settore sia interna che esterna (ivi comprese le norme e procedure tecniche di qualità) deve essere debitamente motivato all'interno del provvedimento finale che palesa la decisione.

### **5.6 Comportamento in servizio.**

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 11 del D.P.R. n. 62/2013, il dipendente utilizza gli strumenti e i servizi messi a disposizione dall'Agenzia per lo svolgimento della propria attività lavorativa attenendosi ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione, nonché ai principi del "buon padre di famiglia" e alle regole e istruzioni fornite dai regolamenti specifici interni approvati dall'Agenzia (telefonia, servizi e strumenti informatici, parco auto,...) e ogni altra istruzione fornita da un proprio superiore.

Qualsiasi comunicazione interna o esterna avente contenuto lavorativo, emessa in qualsiasi modalità (verbale, cartacea o informatica), deve attenersi ai principi della buona educazione ed evitare eccessi di informalità.

Qualsiasi richiesta formale individuale rivolta all'Amministrazione deve essere redatta su carta semplice e non recare loghi o riferimenti dell'Agenzia, fatti salvi i casi di standardizzazione della richiesta mediante la messa a disposizione di specifica modulistica approntata dall'Ente.





E' dovere di ciascun dipendente agire in maniera tale da evitare di creare situazioni di disagio nei confronti dei propri colleghi e collaboratori e di segnalare ai propri superiori e agli istituti all'uopo istituiti situazioni di disagio in cui possono trovarsi i colleghi e intervenire o contribuire, laddove necessario e nell'ambito delle proprie competenze, alla risoluzione della situazione o all'attenuazione delle cause che la determinano.

### **5.7 Rapporti con il pubblico**

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 12 del D.P.R. n. 62/2013, il rapporto con il pubblico è permanentemente improntato al rispetto e al mantenimento del decoro della persona e dell'Amministrazione di appartenenza. Occorre rammentare che qualsiasi forma di comunicazione (scritta, verbale o comportamentale) risulta all'interlocutore "espressione diretta dell'amministrazione di appartenenza" e in quanto tale deve evitare forme di eccessivo personalismo, nonché di manifestazioni di volontà rispetto a atti e fatti che devono ancora formarsi.

I soggetti destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare agli uffici deputati qualsiasi forma di comunicazione in qualsiasi modo espressa che possa ledere l'immagine o la reputazione dell'Agenzia, in maniera tale da permettere l'attivazione di opportune iniziative di autotutela.

### **6. Presenza in servizio.**

I dipendenti devono utilizzare i permessi e i congedi di astensione dal lavoro nel rispetto delle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti, nonché delle disposizioni aziendali emanate in materia.

Il dirigente vigila sulla corretta rilevazione delle presenze da parte del personale assegnato alla Struttura di riferimento mediante gli strumenti e le modalità in uso, verificando periodicamente che alle timbrature ed alle registrazioni in ingresso corrisponda la presenza in servizio. In caso contrario dovrà essere trasmessa apposita segnalazione di illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari entro i termini e con le modalità previsti dall'art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Il dirigente deve altresì svolgere attività di vigilanza e controllo in merito alle uscite per servizio ed alle missioni effettuate da parte del personale assegnato. In particolare, per quanto attiene alle missioni, il dirigente deve sempre valutare l'opportunità della missione





medesima e le sue modalità di svolgimento, tenuto conto dei criteri generali di economicità ed efficienza.

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

Nell'ambito delle attività previste dall'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013, il R.P.C. si avvarrà dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito con DDG n. 110 del 2/07/2010. L'U.P.D. si occuperà inoltre di comunicare le necessarie modifiche al presente Codice ai fini del suo aggiornamento e di porre in essere le misure che riterrà maggiormente idonee alla tutela del dipendente che segnalerà eventuali illeciti ex art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001.

A tal fine, il rapporto che contraddistinguerà il segnalante e l'U.D.P. e il RPC dovrà essere approntato alla massima e diretta collaborazione.

Nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili, verranno attivati e tenuti a favore dei dipendenti dell'Agenzia corsi di informazione e formazione sugli aspetti correlati al presente Codice.

## **8. Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice**

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile alla violazione del presente codice, si applicano i criteri previsti dagli artt. 8 dei CCCCNNL del Personale Dirigente dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa e della Dirigenza Medico-Veterinaria del Servizio Sanitario Nazionale e dall'art. 13 del CCNL del Comparto del Personale del Servizio Sanitario Nazionale – Parte Normativa quadriennio 2002-2005.

