

**ARPA**  
**Agenzia Regionale per la Prevenzione e l'Ambiente**  
**dell'Emilia - Romagna**

\* \* \*

**Atti amministrativi**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Deliberazione del Direttore Generale | n. DEL-2014-5 del 31/01/2014  |
| Oggetto                              | Servizio Affari Istituzionali, Pianificazione e Comunicazione – Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali. Approvazione del “Codice di comportamento aziendale di Arpa Emilia-Romagna”. |
| Proposta                             | n. PDEL-2014-15 del 30/01/2014  |
| Struttura proponente                 | Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali<br>Area Affari istituzionali, legali e Diritto ambientale   |
| Dirigente proponente                 | Dott.ssa Manaresi Lia<br>Avv. Fantini Giovanni  |
| Responsabile del procedimento        | Castagneti Francesca  |

Questo giorno 31 (trentuno) gennaio 2014 (duemilaquattordici), presso la sede di Via Po n. 5, in Bologna, il Direttore Generale, Prof. Stefano Tibaldi, delibera quanto segue.

**Oggetto: Servizio Affari istituzionali, Pianificazione e Comunicazione – Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali. Approvazione del “Codice di comportamento aziendale di Arpa Emilia-Romagna”.**

PREMESSO:

- che la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha previsto una serie di nuovi adempimenti in capo a tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001;
- che tra i nuovi adempimenti previsti dalla suddetta Legge vi è la definizione, da parte di ciascuna Amministrazione, di un proprio codice di comportamento aziendale;

VISTO IN PARTICOLARE:

- l’art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla L. n. 190/2012 (art. 1 c. 44) che, al comma 5, dispone che ciascuna pubblica amministrazione deve definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi quanto previsto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013;

RILEVATO:

- che specifiche linee guida per la redazione dei codici di comportamento aziendale sono contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera CIVIT (ora ANAC) n. 72/2013, nonché nella successiva delibera CIVIT (ora ANAC) n. 75/2013 avente ad oggetto “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001)”;
- che la Regione Emilia-Romagna ha fornito agli enti del Servizio Sanitario Regionale alcune precisazioni ed indicazioni relative, tra l’altro, al codice di comportamento che ciascuna amministrazione deve definire, con nota PG/2013/293855 del 26/11/2013;

SOTTOLINEATO:

- che 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;

CONSIDERATO:

- che il codice di comportamento aziendale di Arpa Emilia-Romagna è stato definito avuto riguardo, altresì, al *Piano triennale di avvio per la prevenzione della corruzione – Anni*

2014-2016 approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 97 del 20/12/2013 ed in vigore dal 31/01/2014;

- che, in particolare, alcuni obblighi specifici sono stati definiti tenuto conto dell'individuazione – ad opera del Piano triennale di avvio per la prevenzione della corruzione – del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione, di taluni processi ed attività;

DATO ATTO:

- che – in conformità a quanto previsto nel sopra citato art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 - la bozza di codice di comportamento aziendale di Arpa è stata oggetto di apposita informativa preventiva al Comitato di Direzione dell'Agenzia e, successivamente, alle Organizzazioni Sindacali e RSU aziendali ed al Comitato Unico di Garanzia, come risulta dalla documentazione agli atti;
- che la bozza di codice è stata oggetto, altresì, di una fase di consultazione pubblica mediante pubblicazione nel sito web dell'Agenzia;
- che, infine, in data 30/01/2014 si è acquisito il parere favorevole dell'Organismo Indipendente di Valutazione, come risulta dal relativo verbale;

RITENUTO PERTANTO:

- di approvare il “Codice di comportamento aziendale di Arpa Emilia-Romagna” allegato sub A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che il percorso seguito dall'Agenzia nella redazione del presente Codice di comportamento, con specifico riferimento alle modalità ed ai soggetti coinvolti nella procedura di consultazione, è illustrato – in adempimento a quanto previsto dalla CIVIT (ora ANAC) nella sopra menzionata delibera n. 75/2013 – nella “Relazione illustrativa di accompagnamento” allegato sub B) al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

PRECISATO:

- che il “Codice di comportamento aziendale di Arpa Emilia-Romagna” potrà costituire oggetto di aggiornamento anche a seguito di eventuali modifiche e/o integrazioni che dovessero intervenire al *Piano triennale di avvio per la prevenzione della corruzione Anni 2014-2016*;

VISTA:

- la Legge Regionale 19 aprile 1995, n. 44, recante riorganizzazione dei controlli ambientali e istituzione dell'Agenzia regionale per la prevenzione e ambiente (Arpa) dell'Emilia-Romagna, ed in particolare l'art. 9 che attribuisce al Direttore Generale tutti i poteri gestionali dell'Ente di cui è il legale rappresentante;

**RICHIAMATA ALTRESI':**

- la già citata delibera CIVIT (ora ANAC) n. 75/2013 secondo cui il codice di comportamento aziendale deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'ente;

**VALUTATA:**

- pertanto la propria competenza ad adottare il presente provvedimento;

**SU PROPOSTA:**

- congiunta del Responsabile dell'Area Affari istituzionali, legali e Diritto ambientale Avv. Giovanni Fantini nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Agenzia e della Responsabile dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali Dott.ssa Lia Manaresi nella sua qualità di Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Agenzia;

**ACQUISITO:**

- il parere favorevole del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Massimiliana Razzaboni e del Direttore Tecnico, Dott. Franco Zinoni ai sensi della L.R. n. 44/95;

**DATO ATTO:**

- che il Responsabile del procedimento, ai sensi del combinato disposto della L. 241/90 e della L.R. 32/93, è la Dott.ssa Francesca Castagneti, collaboratrice presso l'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali;

**DELIBERA**

1. di approvare il “Codice di comportamento aziendale di Arpa Emilia-Romagna” allegato sub A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il percorso seguito dall'Agenzia nella redazione del presente Codice di comportamento, con specifico riferimento alle modalità ed ai soggetti coinvolti nella procedura di consultazione, è illustrato – in adempimento a quanto previsto dalla CIVIT (ora ANAC) nella delibera n. 75/2013 – nella “Relazione illustrativa di accompagnamento” allegato sub B) al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
3. di stabilire che il predetto codice entrerà in vigore alla data del 31 gennaio 2014;
4. di trasmettere il presente atto – unitamente alla relazione illustrativa di cui al punto 2 - all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (ANAC) ed alla Regione Emilia-Romagna;
5. di pubblicare il presente atto - unitamente alla relazione illustrativa di cui al punto 2 - sul sito istituzionale dell'Agenzia, nonché di darne comunicazione ai dipendenti e ai

collaboratori nelle forme e con le modalità nello stesso indicate.

PARERE: FAVOREVOLE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(F.to Dott.ssa Massimiliana Razzaboni)

IL DIRETTORE TECNICO

(F.to Dott. Franco Zinoni)

IL DIRETTORE GENERALE

(F.to Prof. Stefano Tibaldi)



## **CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE DI ARPA EMILIA ROMAGNA**

Approvato con Delibera del Direttore Generale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_  
In vigore dal \_\_\_\_\_

## **Art. 1** **Ambito di applicazione**

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

## **Art. 2** **Regali compensi ed altre utilità**

1. Ai sensi dell’art. 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013 (di seguito “codice di comportamento”) al lavoratore è fatto divieto di chiedere, sollecitare nonché indurre terzi ad elargire, per sé o per altri, regali o altre utilità. Tale divieto sussiste indipendentemente dal valore del regalo/utilità.
2. Al lavoratore è fatto, altresì, divieto di accettare per sé o per altri regali o altre utilità. Possono essere accettati unicamente regali o altre utilità di modico valore ricevuti occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia o in occasione di festività.
3. Ai fini del precedente comma, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli che, singoli o sommati ad altri acquisiti dal medesimo lavoratore nel corso di un anno solare, hanno un valore non superiore a 150 Euro.

4. I regali e/o utilità ricevuti in violazione di quanto previsto nel presente articolo devono essere consegnati immediatamente – a cura del lavoratore a cui sono pervenuti - al Direttore/Responsabile del Nodo di assegnazione affinché provveda alla restituzione o alla loro devoluzione a fini istituzionali o di beneficenza. Se il lavoratore che riceve i regali e/o utilità in violazione di quanto previsto nel presente articolo è un Direttore/Responsabile di Nodo ovvero il Direttore Generale, questi dovrà provvedere personalmente alla restituzione o alla loro devoluzione a fini istituzionali o di beneficenza.
5. I lavoratori che hanno funzioni decisionali o istruttorie in procedimenti di affidamento di incarichi professionali, di acquisizione di personale e di acquisizione di beni, servizi e lavori non possono accettare regali o altre utilità, neppure di modico valore o in occasione di festività, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici dalle loro attività istituzionali. Analogo divieto sussiste per i lavoratori che svolgono attività di vigilanza e controllo, esprimono pareri o svolgono accertamenti analitici i cui esiti sono connessi a procedure sanzionatorie i quali non possono accettare regali o altre utilità, neppure di modico valore o in occasione di festività, da soggetti sottoposti anche solo potenzialmente a tali attività.
6. In ogni caso è sempre fatto divieto a tutti i lavoratori dell’Agenzia di chiedere, sollecitare, indurre ad elargire ovvero accettare somme di denaro indipendentemente dal relativo *quantum*.
7. Il lavoratore non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio di appartenenza.

### **Art. 3** **Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il lavoratore deve comunicare al dirigente responsabile dell’ufficio di assegnazione ed al Direttore/Responsabile di Nodo la propria adesione o appartenenza ad associazioni od

- organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Nel caso dei Direttori/Responsabili di Nodo, la comunicazione di cui al presente comma deve essere data al Direttore Generale.
2. Ai sensi del comma 1 le associazioni e organizzazioni i cui ambiti di interessi possono interferire con i compiti e doveri d'ufficio sono, in generale, le seguenti:
    - a) associazioni/organizzazioni la cui attività consista, principalmente, nel procurare a terzi pareri, progetti, servizi o consulenze varie in ambiti afferenti le attività istituzionali dell'Agenzia;
    - b) associazioni/organizzazioni nei confronti delle quali l'Agenzia svolge funzioni di controllo, vigilanza e istruttoria in procedimenti.
  3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere data in forma scritta (anche a mezzo posta elettronica) entro il termine di 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice aziendale. Per le adesioni successive all'entrata in vigore del presente codice, il termine di 15 giorni decorre dalla data di adesione all'associazione od organizzazione. Per i dipendenti neoassunti il termine di cui al primo periodo del presente comma, decorre dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Sono ammesse deroghe al termine di cui al presente comma in presenza di adeguata motivazione da parte del lavoratore interessato.
  4. Quanto previsto nel presente articolo, ai sensi dell'art. 5 del codice di comportamento, non si applica in caso di adesione a partiti politici o sindacati.
  5. Assolto l'obbligo di comunicazione di cui al presente articolo, da parte del lavoratore interessato, il dirigente responsabile che riceve la comunicazione in oggetto non è, comunque, legittimato, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa del lavoratore medesimo.

#### Art. 4

#### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Ai sensi dell'art. 6 del codice di comportamento ciascun lavoratore informa il Direttore/Responsabile di Nodo di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione **con soggetti privati in qualunque modo retribuiti** che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. In particolare, il lavoratore deve specificare:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui il lavoratore ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti ai compiti ed alle funzioni di Arpa.
2. La comunicazione di cui al precedente comma deve essere resa da ciascun lavoratore all'atto dell'assunzione - anche a seguito di mobilità tra enti - presso Arpa nonché dal lavoratore assegnato ad Arpa in posizione di comando. Tale comunicazione deve essere resa, altresì, dal lavoratore all'atto dell'assegnazione ad un diverso Nodo.
  3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa in forma scritta utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali e disponibile nella intranet aziendale.
  4. Per il personale dirigente la comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa, altresì, preventivamente al conferimento di ciascun incarico dirigenziale ed unitamente alle dichiarazioni relative all'insussistenza di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013 nonché alla comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013.
  5. Ai fini dell'applicazione del precedente comma 1, per "*soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti ai compiti ed alle funzioni di Arpa*" si intendono, in generale:
    - a) soggetti nei confronti dei quali il lavoratore o l'Agenzia svolge funzioni di controllo, di vigilanza e di istruttoria in procedimenti;
    - b) soggetti la cui attività consista, principalmente, nel procurare a terzi pareri, progetti, servizi o consulenze varie in ambiti afferenti le attività istituzionali dell'Agenzia;
    - c) società o aziende che forniscono prestazioni d'opera, beni e/o servizi all'Agenzia.
  6. Il Direttore/Responsabile di Nodo che riceve la comunicazione di cui al comma 1 deve verificare se sussistono conflitti di interesse, anche solo potenziali. In caso affermativo, il Direttore/Responsabile di Nodo deve adottare i conseguenti ed opportuni provvedimenti organizzativi. Quando la comunicazione di cui al comma 1 è resa da un Direttore/Responsabile di Nodo, la verifica in merito all'eventuale sussistenza di conflitti di interesse, anche solo potenziali, è compiuta dal Direttore Generale che, in caso affermativo, deve adottare i conseguenti ed opportuni provvedimenti organizzativi.

## **Art. 5** **Obbligo di astensione**

1. Ai sensi dell'art. 7 del codice di comportamento il lavoratore deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero interessi dei soggetti di cui al citato art. 7.
2. Il lavoratore deve astenersi in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza o di opportunità.
3. Il lavoratore, anteriormente all'adozione di decisioni nonché allo svolgimento di attività che possono coinvolgere interessi propri ovvero dei soggetti di cui al comma 1, deve segnalare in forma scritta l'eventuale situazione di conflitto di interessi al dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione ed al Direttore/Responsabile di Nodo. Analoga segnalazione deve essere effettuata in caso di gravi ragioni di convenienza o di opportunità.
4. Il Direttore/Responsabile di Nodo, ricevuta la comunicazione di cui al comma 3, deve valutare - sentito il dirigente responsabile del lavoratore interessato - la situazione sottoposta alla sua attenzione e, laddove ravvisi l'effettiva sussistenza di una situazione anche solo potenziale di conflitto di interessi ovvero laddove ritenga che sussistano ragioni di convenienza o di opportunità, dispone in forma scritta l'astensione del lavoratore dallo svolgimento delle attività in questione. Decorsi 10 giorni dalla comunicazione del lavoratore senza che il Direttore/Responsabile di Nodo abbia disposto l'astensione del lavoratore medesimo, quest'ultimo potrà procedere all'adozione delle decisioni nonché allo svolgimento delle attività in questione.
5. Il Direttore/Responsabile di Nodo deve provvedere all'archiviazione dei provvedimenti di astensione di cui al comma 4.
6. Quando l'eventuale situazione di conflitto di interesse riguarda un Direttore/Responsabile di Nodo la segnalazione di cui al comma 3 dovrà essere fatta - anteriormente all'adozione di decisioni nonché allo svolgimento di attività che possono coinvolgere interessi propri ovvero dei soggetti di cui al comma 1 - al Direttore Generale che procederà secondo quanto già previsto ai precedenti commi 4 e 5.

## **Art. 6** **Prevenzione della corruzione**

1. Il lavoratore deve rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Agenzia con particolare riferimento alle disposizioni contenute nel "*Piano triennale di avvio per la prevenzione della corruzione Anni 2014-2016*" approvato con deliberazione del Direttore

Generale n. 97 del 20/12/2013 e consultabile sul sito internet dell’Agenzia nella sezione “Amministrazione trasparente” – “Disposizioni generali”.

2. Ai sensi di quanto previsto nel “*Piano triennale di avvio per la prevenzione della corruzione Anni 2014-2016*” il Responsabile della prevenzione della corruzione ed i Referenti per la prevenzione della corruzione possono richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i lavoratori relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia. Ciascun lavoratore è tenuto, pertanto, a collaborare con i soggetti di cui al periodo precedente e fornire loro tutte le informazioni richieste di cui il lavoratore medesimo sia in possesso.
3. Fermo restando l’obbligo di denuncia all’autorità giudiziaria nei casi previsti dalla normativa vigente, il lavoratore è tenuto, altresì, a segnalare al dirigente sovraordinato eventuali situazioni di illecito all’interno dell’Agenzia di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
4. Al lavoratore che denuncia all’autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio dirigente sovraordinato condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, sono garantite le tutele di cui all’art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001. I soggetti che, in ragione del ruolo ricoperto all’interno dell’Agenzia venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, devono garantire – fatta salva l’applicazione delle disposizioni in materia di accesso agli atti nei confronti dei soggetti controinteressati - la riservatezza del segnalante ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.

## **Art. 7** **Trasparenza e tracciabilità**

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

## **Art. 8** **Comportamento nei rapporti privati**

1. Ai sensi dell'art. 10 del codice di comportamento, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, il lavoratore non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.
2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, il lavoratore titolare della qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria (UPG) non si avvale di tale qualifica per attività e/o finalità non riconducibili ai compiti istituzionali dell'Agenzia.
3. In ragione di quanto previsto ai precedenti commi 1 e 2, il badge, il tesserino UPG ed il cartellino identificativo (riportante, quest'ultimo, logo Arpa, nominativo e profilo professionale del lavoratore) non possono essere utilizzati per attività e/o finalità non riconducibili ai compiti istituzionali dell'Agenzia.
4. Il lavoratore deve astenersi da comportamenti che possano, in generale, nuocere all'immagine dell'Agenzia.

## **Art. 9** **Comportamento in servizio**

1. Il lavoratore deve eseguire i compiti assegnati nel rispetto delle disposizioni impartite dal dirigente sovraordinato e nel rispetto dei termini disposti dal dirigente medesimo ovvero previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Il lavoratore – nell'ambito della programmazione delle attività definita nella propria struttura di appartenenza dai dirigenti competenti e tenuto conto, altresì, dei termini eventualmente fissati dalla normativa per lo svolgimento di determinate attività - non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Una tale condotta, in assenza di giustificato motivo, dovrà essere valutata dal dirigente sovraordinato all'atto della valutazione annuale.
3. Il lavoratore si impegna a svolgere la propria attività lavorativa nel rispetto dei principi enunciati dal presente codice, dal codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e dai codici disciplinari contenuti nei vigenti contratti collettivi. In particolare il lavoratore deve:

- a) esercitare i propri compiti perseguendo l'interesse pubblico ed il benessere della collettività;
  - b) contribuire all'attività dell'Agenzia in modo propositivo e partecipativo anche al fine di migliorare la propria attività e quella degli altri lavoratori;
  - c) favorire relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci;
  - d) cercare l'integrazione con gli altri lavoratori, scambiando le informazioni utili all'attività lavorativa con rapporti leali e collaborativi;
  - e) astenersi da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie o offensive dell'altrui dignità o onore;
  - f) rispettare le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.
4. Il lavoratore deve assicurare il rispetto delle norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale, avendo particolare cura per ogni aspetto che attiene alla dignità della persona. In particolare, fuori dai casi previsti dalle disposizioni normative vigenti, il lavoratore è tenuto a:
- a) evitare di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso;
  - b) non divulgare i contenuti dei provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento.
5. I responsabili dei procedimenti devono assicurare la completezza dell'istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in modo tale che, in sede di eventuali controlli, sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, cartaceo o informatico, e sia replicabile il processo decisionale.

#### **Art. 10** **Controlli in merito alle assenze dal servizio**

1. Il dirigente deve controllare che l'utilizzo dei permessi e/o congedi di astensione dal lavoro avvenga, da parte del personale al medesimo assegnato, nel rispetto delle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti nonché delle disposizioni aziendali emanate in materia.
2. Il dirigente deve vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte del personale al medesimo assegnato. In particolare il dirigente deve verificare, periodicamente, che il lavoratore che ha timbrato l'ingresso al lavoro sia effettivamente in servizio. In caso contrario dovrà 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.

3. Il dirigente deve, altresì, svolgere un'attività di vigilanza e controllo in merito alle uscite per servizio ed alle missioni effettuate dal personale assegnato. In particolare, per quanto attiene alle missioni, il dirigente deve sempre valutare l'opportunità della missione medesima e le sue modalità di svolgimento, tenuto conto dei criteri generali di economicità ed efficienza.

### **Art. 11**

#### **Utilizzo dei beni strumentali in dotazione al personale dell'Agenzia**

1. Il lavoratore deve utilizzare tutti i beni che l'Agenzia mette a disposizione per lo svolgimento della relativa attività lavorativa in modo strettamente pertinente all'attività lavorativa medesima. L'utilizzo di tali beni deve essere – da parte di ciascun lavoratore – appropriato, efficiente, corretto e razionale.
2. Le regole, le modalità e le procedure relative all'utilizzo dei beni strumentali in dotazione al personale dell'Agenzia sono contenute in appositi disciplinari approvati con deliberazione del Direttore Generale, quali ad esempio:
  - a) Disciplinare di utilizzo degli strumenti di telefonia mobile e fissa;
  - b) Disciplinare di utilizzo degli automezzi;
  - c) Disciplinare di utilizzo dei PC portatili;
  - d) Policy di sicurezza in materia dei servizi internet e di posta elettronica.
3. I disciplinari citati al precedente comma 2 sono pubblicati, unitamente ai codici disciplinari e di comportamento a cui deve attenersi il personale dell'Agenzia, nella intranet aziendale. La violazione delle disposizioni contenute in tali disciplinari – a cui si fa rinvio - può essere fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le eventuali ulteriori responsabilità previste dall'ordinamento.

### **Art. 12**

#### **Obblighi specifici per il personale che svolge attività di vigilanza**

1. Tutti i lavoratori di Arpa, nell'esercizio delle proprie funzioni, devono adottare comportamenti che siano conformi ai generali principi di correttezza e buona fede. Specifici obblighi comportamentali vengono, altresì, definiti per il personale preposto ad attività di vigilanza e controllo al fine di favorirne la tutela nell'esercizio delle proprie funzioni e, contestualmente, assicurare la piena trasparenza e tracciabilità dell'operato delle strutture dell'Agenzia preposte a tali attività. In particolare, il personale preposto ad attività di vigilanza e controllo, nello svolgimento di tali attività, deve attenersi agli obblighi indicati nella circolare interna recante "*Linee guida comportamentali del personale di Arpa Emilia*

*Romagna con specifico riferimento alle attività di vigilanza” approvata con determinazione del Direttore Tecnico n. 290/2011.*

### **Art. 13 Sanzioni**

1. La violazione delle disposizioni del presente codice comporta l’irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dalla legge, dai regolamenti e dai vigenti contratti collettivi.
2. L’Agenzia nel definire il tipo e l’entità della sanzione si attiene ai principi di gradualità e proporzionalità nonché agli ulteriori principi desumibili dai vigenti contratti collettivi ed avuto riguardo, altresì, alle mancanze previste nella legge, nei regolamenti e nei contratti collettivi medesimi. I contratti collettivi di riferimento, secondo quanto previsto al periodo precedente, sono i seguenti:
  - a) per il personale del comparto: CCNL 19/04/2004 (art. 13) e CCNL 10/04/2008 (art. 6);
  - b) per il personale dirigente: CCNL 06/05/2010 (art. 8).
3. La recidiva nella violazione delle disposizioni contenute nel presente codice comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell’ambito dei contratti collettivi di cui al comma precedente.

### **Art. 14 Disposizioni finali**

1. Le disposizioni contenute nel presente codice di comportamento integrano e specificano le disposizioni contenute nei codici disciplinari dei contratti collettivi nazionali e nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente codice così come pure la violazione delle disposizioni contenute nei codici di cui al comma 1 e nel *Piano triennale di avvio per la prevenzione della corruzione Anni 2014-2016*, costituisce - per il personale con rapporto di lavoro subordinato - fonte di responsabilità disciplinare che viene accertata, all’esito del relativo procedimento, in applicazione di quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. Oltre agli effetti di natura disciplinare – e fermi restando eventuali profili di responsabilità penale, civile e amministrativo-contabile – tali violazioni possono rilevare anche in sede di valutazione annuale del personale.

3. Per i collaboratori con contratto di lavoro autonomo, la violazione delle disposizioni del presente codice applicabili, per quanto compatibili, alla prestazione oggetto del relativo incarico, può comportare - da parte dell’Agenzia - la risoluzione anticipata del relativo contratto, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità.
4. Il presente codice è soggetto ad aggiornamento a seguito delle eventuali indicazioni intervenute ad opera degli organismi istituzionali competenti in materia nonché a seguito di eventuali sopravvenute modifiche alle disposizioni normative e contrattuali di riferimento. L’aggiornamento del presente codice potrà essere disposto anche a seguito di modifiche e/o integrazioni al *Piano triennale di avvio per la prevenzione della corruzione Anni 2014-2016*.
5. Il presente codice è pubblicato sul sito istituzionale dell’Agenzia nella sezione “Amministrazione trasparente” e nella intranet aziendale. Ai dipendenti ed ai collaboratori è data comunicazione della pubblicazione del presente codice – nonché delle successive modifiche e/o integrazioni – attraverso segnalazione via e-mail.
6. Il presente codice ed il codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 - unitamente al Piano triennale di avvio per la prevenzione della corruzione Anni 2014-2016 - sono consegnati ai nuovi assunti ai fini della presa d’atto dell’accettazione del relativo contenuto. I predetti codici sono consegnati, altresì, ai collaboratori titolari di contratto di lavoro autonomo all’atto della sottoscrizione del relativo contratto.

Allegato B

**“Codice di comportamento aziendale di Arpa Emilia-Romagna”**  
**Relazione illustrativa di accompagnamento**

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” ha previsto una serie di nuovi adempimenti facenti capo a tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

In particolare, l’art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 – così come modificato dalla L. n. 190/2012 (art. 1 comma 44) – dispone che ciascuna amministrazione deve definire, con procedura aperta alla partecipazione, un proprio codice di comportamento.

In adempimento di quanto previsto nella disposizione testé citata, Arpa ER ha proceduto a definire il proprio codice di comportamento aziendale (di seguito “codice aziendale”) volto ad integrare e specificare quanto previsto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.

Il codice aziendale di Arpa ER è stato definito avuto riguardo – oltre che al DPR n. 62/2013 – alle seguenti disposizioni:

- a) codici disciplinari contenuti nei vigenti CCNL;
- b) *Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l’attuazione dell’art. 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” del 24/07/2013;*
- c) *Piano Nazionale Anticorruzione* approvato con deliberazione CIVIT (ora ANAC) n. 72/2013;
- d) delibera CIVIT (ora ANAC) n. 75/2013 recante *Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001);*
- e) *Piano triennale di avvio per la prevenzione della corruzione – Anni 2014-2016* di Arpa ER approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 97/2013.

Il codice aziendale è stato redatto avuto riguardo, altresì, alle funzioni svolte ed alle specificità – anche di natura organizzativa – dell’Agenzia. Inoltre, obblighi specifici sono stati definiti tenuto conto dell’individuazione – ad opera del Piano triennale di avvio per la prevenzione della corruzione – del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione, di taluni processi ed attività.

In conformità a quanto previsto nel sopra citato art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 la bozza del codice aziendale è stata oggetto di apposita informativa preventiva al Comitato di Direzione dell’Agenzia, alle OO.SS. e RSU aziendali ed al Comitato Unico di Garanzia.

---

In questa prima fase di consultazione preventiva sono stati formulati alcuni suggerimenti – come risulta dalla documentazione conservata agli atti - di cui l’Agenzia ha tenuto conto all’atto dell’approvazione definitiva del codice aziendale.

Si è, inoltre, proceduto ad una fase di consultazione pubblica mediante pubblicazione della bozza di codice nel sito web dell’Agenzia (dal 24/12/2013 al 10/01/2014).

Infine in data 30/01/2014 è stato acquisito il parere positivo dell’Organismo Indipendente di Valutazione di Arpa ER, come risulta dal relativo verbale.

Si segnala che l’Agenzia – anche in coerenza con quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione - intende dedicare una particolare attenzione al tema della formazione e dell’aggiornamento del proprio personale. In particolare il Preliminare del Piano Annuale della Formazione 2014 di Arpa ER – in corso di approvazione - prevede la realizzazione di apposite iniziative formative in materia di etica e legalità con specifico riferimento al contenuto dei codici di comportamento e disciplinari vigenti in Arpa ER.

Bologna 31/01/2014

La Responsabile Area Sviluppo Risorse Umane  
e Relazioni Sindacali  
*(Dott.ssa Lia Manaresi)*

Il Responsabile Area Affari Istituzionali  
Legali e Diritto Ambientale  
*(Avv. Giovanni Fantini)*