



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

Codice di Comportamento dei dipendenti di Arpea

Circolare interna Prot. n. 2338 del 18/03/2021

Art. 1

Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato "Codice") è adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, Legge n. 190/2012, e tiene conto dei principi contenuti nel D.P.R. n. 62/2013 ("Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"), integrandone e specificandone le disposizioni.
2. Il Codice reca i doveri ed i principi-guida del comportamento che i dipendenti, che operano presso l'Arpea, debbono tenere ed osservare, con particolare riferimento all'imparzialità (ex art. 97 Cost.), al servizio esclusivo della Nazione (ex art. 98 Cost.), al perseguimento nell'esercizio dell'attività amministrativa dei fini determinati dalla legge e secondo i criteri di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza (ex art. 1, I comma, Legge 241/1990 e s.m.i.), nonché nell'improntare i rapporti con il cittadino ai principi di collaborazione e buona fede (ex art. 1, comma II bis, Legge 241/1990 e s.m.i.).
3. Il Codice si applica ai dipendenti che operano presso l'Arpea anche in posizione di collocamento fuori ruolo, di comando, di distacco od a tempo parziale (c.d. part-time verticale od orizzontale). Si applica anche ai collaboratori e ai consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto od incarico ed a qualsiasi titolo, ed alle persone autorizzate a frequentare abitualmente l'Agenzia (es. personale Csi che svolge attività presso Arpea).
4. Il presente Codice viene adottato in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Arpea ed è finalizzato alla prevenzione e repressione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno di Arpea

Art. 2

Disposizioni generali

1. Il dipendente si impegna a rispettare il Codice al momento dell'assunzione ed a tenere una condotta ispirata ai principi di lealtà, imparzialità, integrità, onestà, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza, astenendosi in caso di conflitto di interessi, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare, gestendo le risorse pubbliche assegnategli con adeguatezza e senza secondo fini ed utilizzando i beni dell'Arpea in modo appropriato e consono alla funzione espletata. La gestione delle risorse pubbliche ai fini dell'attività amministrativa deve perseguire una logica di adeguatezza e di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. In particolare, il dipendente mantiene la funzionalità ed il decoro degli ambienti di lavoro, utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative e adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico. Inoltre, si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
2. Il dipendente evita ogni atto o comportamento che violi le disposizioni di legge o di regolamento ed in nessun caso il perseguimento dell'interesse pubblico dell'Arpea può giustificare la loro inosservanza.
3. Il dipendente conforma la propria attività ai criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, mettendo in atto ogni misura di semplificazione amministrativa prevista ed adoperandosi per il buon funzionamento dell'amministrazione.

Orienta le decisioni attinenti ai propri compiti ad una logica di contenimento dei costi, senza pregiudicare la qualità dei risultati, ed alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

4. Il dipendente evita trattamenti di favore, azioni arbitrarie e disparità di trattamento, adottando le iniziative e le decisioni nella massima trasparenza ed evitando di creare o di fruire di situazioni di privilegio per se o per terzi.

5. Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività di Arpea, il dipendente non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio; non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio ed evita situazioni che possano ostacolare il corretto svolgimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Agenzia.

6. Nelle relazioni con tutte le controparti, il dipendente si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, all'origine etnica, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, alle caratteristiche genetiche, alla lingua, all'orientamento sessuale ed alle condizioni sociali e personali, come previsto dalla normativa nazionale e da quella dell'Unione Europea.

7. I rapporti tra l'Arpea e i dipendenti sono improntati a fiducia e collaborazione. Il dipendente si adopera affinché le relazioni con i colleghi siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità.

8. Nelle relazioni con l'esterno, il dipendente si comporta in modo tale da determinare fiducia e collaborazione; mostra cortesia e disponibilità nella comunicazione con il pubblico e cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente ed imparziale. Il dipendente è tenuto a fornire i riscontri dovuti in modo esaustivo e sollecito ed a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da consentire ai destinatari/interessati di assumere decisioni consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con l'Agenzia stessa.

9. Il dipendente garantisce la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre PP.AA., assicurando lo scambio e la trasmissione dei dati e delle informazioni ai sensi della normativa vigente in materia, senza promettere scambi di favori, senza chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica, senza diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi e senza chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

Art. 3

Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte di soggetti che si rapportano con Arpea.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da intendersi non superiore a 125 euro, nell'arco dell'anno solare, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere od a esercitare attività proprie dell'ufficio ricoperto.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente messi a disposizione di Arpea per essere restituiti o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Il dipendente non utilizza l'Agenzia per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali; non si avvale della posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità o benefit nei rapporti esterni anche di natura privata e non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati per sé o per terzi.
5. Nel caso in cui riceva pressioni illegittime o gli vengano offerti regali, benefici o altre utilità eccedenti il modico valore di cui sopra, il dipendente è tenuto a rifiutarli e a darne tempestiva comunicazione al Dirigente/Responsabile dell'ufficio di appartenenza e, quest'ultimo, ne informa il Direttore.
6. Il dipendente 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, anche nel caso in cui abbia carattere di gratuità.
7. Il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio, abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di ARPEA, non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego con ARPEA, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta dal dipendente attraverso l'esercizio dei medesimi e predetti poteri. I relativi contratti e/o incarichi conferiti in violazione di quanto predetto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con ARPEA per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed ad essi riferiti (c.d. Pantouflage, ex art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.)
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente/Responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto tempestivamente al Dirigente/Responsabile dell'ufficio ed al Responsabile del Personale la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, esclusi i partiti politici ed i sindacati, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Spetta al Dirigente/Responsabile dell'Ufficio ed al Responsabile del Personale, con l'eventuale coinvolgimento anche del RPCT, verificare se le funzioni ed attività esercitate dal dipendente in ARPEA, che ha comunicato la propria adesione od appartenenza a determinate associazioni od organizzazioni, possano determinare situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale. Qualora i predetti accertino dette situazioni di reale o potenziale conflitto di interesse, il Direttore di ARPEA provvederà ad adottare tutte le misure necessarie, quali l'assegnazione ad altro ufficio e/o l'obbligo di astensione del dipendente dal partecipare a determinati procedimenti amministrativi e relativa adozione dell'atto finale.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art.5

Conflitto d'interessi e rapporti retribuiti con soggetti privati negli ultimi tre anni

1. Il dipendente si adopera per prevenire situazioni di conflitto d'interessi rispetto alle attività svolte presso Arpea, in ottemperanza alle disposizioni di cui alla circolare interna “ Misure per evitare il conflitto

d'interesse", emanata con nota prot. n. 13691 del 24/12/2019. In particolare, il dipendente è obbligato a comunicare per iscritto, avvalendosi del modulo all'uopo predisposto dall'Amministrazione ed allegato alla predetta circolare (*Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ex Art. 47, D.P.R. 28/12/2000 n. 445*), le situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.

2. Arpea si riserva il potere di operare delle verifiche anche a campione rispetto a quanto dichiarato dal dipendente nel modulo suddetto e rispetto ad eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate, al fine di rimuovere il conflitto di interessi, specialmente quando quest'ultimo assuma un carattere strutturale, ossia non limitato ad una determinata tipologia di atti o procedimenti, ma sia generalizzato e permanente.

3. All'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto, nei modi e nei termini previsti, il Dirigente/Responsabile dell'ufficio ed il Responsabile del Personale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, di collaborazione con soggetti privati intrattenuti negli ultimi 3 anni, in osservanza delle previsioni contenute nella circolare interna "Disciplina delle situazioni di incompatibilità e delle autorizzazioni a prestazioni esterne per i dipendenti di Arpea" emanato con nota prot. n. 44927 del 29/10/2013.

Art. 6

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività in riferimento a tutte le fattispecie previste dall'art. 7, D.P.R. 62/2013. Sull'astensione decide il Dirigente/Responsabile dell'ufficio di appartenenza; nel caso in cui l'astensione riguardi il Dirigente, sul caso valuterà il RPCT.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) e segnala al predetto oppure all'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) od all'Autorità Giudiziaria Ordinaria e/o Contabile, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, I comma, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. .

In particolare, al verificarsi di una segnalazione di una o più condotte illecite da parte di un dipendente, il RPCT, in raccordo con l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, assicura le garanzie previste dal predetto art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti ai fini disciplinari, oltre che eventualmente penali, civili e/o contabili (c.d. Whistleblowing). La segnalazione di eventuali condotte illecite da parte di un dipendente avviene utilizzando l'apposito modello riportato sul sito istituzionale di ARPEA all'indirizzo https://arpeapiemonte.portaleamministrazionetrasparente.it/index.php?id_sezione=769 e da inviarsi al seguente indirizzo mail: whistleblowing@arpea.piemonte.it

2. La violazione dei doveri contenuti nel presente codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare, in merito alla quale interviene l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (c.d. U.P.D.), che è tenuto, tra l'altro, a vigilare sull'applicazione del Codice di Comportamento adottato da ARPEA. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e

contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate a violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del presente codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quater, comma I, lett. f bis), D.Lgs 165/2001 e s.m.i. (Licenziamento disciplinare).

3. La predisposizione del presente codice spetta al RPCT, in analogia a quanto previsto per il PTPC, ed allo stesso compete, in raccordo con l'UPD, la diffusione ed attuazione di entrambi gli strumenti, mentre compete all'UPD l'aggiornamento del Codice di Comportamento di ARPEA.

4. La mancata adozione del Codice di Comportamento o la mancata adozione del PTPC comporta una sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC che va da 1.000 € a 10.000 €, ai sensi dell'art. 19, V comma, D.L. 90/2014, nel rispetto delle norme previste dalla Legge 689/1981 e s.m.i. e salvo che il fatto costituisca reato.

5. Il Codice di Comportamento è armonizzato e coordinato con il PTPC dell'amministrazione e, pertanto, i doveri di comportamento dei dipendenti di ARPEA (di tipo soggettivo) individuati nel presente codice sono correlati con le misure di prevenzione della corruzione previste dal predetto PTPC, con particolare riferimento al diverso livello di esposizione degli uffici rispetto al rischio corruttivo, alla mappatura dei processi, alla valutazione dei possibili rischi di corruzione ed alla individuazione delle misure atte a neutralizzare o a ridurre tali rischi. Tutti questi aspetti (di tipo oggettivo) e le correlate misure di prevenzione sono individuati nel PTPC che annualmente viene elaborato dal RPCT per il triennio successivo e pubblicato sul sito di ARPEA in Amministrazione Trasparente.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle norme vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Garantisce la tracciabilità dei processi decisionali adottati ricorrendo alle misure messe a disposizione dall'Agenzia ed avvalendosi del supporto documentale opportunamente predisposto, in modo da consentirne in ogni momento la replicabilità.

Art. 9

Riservatezza e trattamento dei dati

1. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti. Il dipendente osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

2. In particolare, il dipendente non fornisce informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso presso l'Arpea e non rilascia informazioni relative ad atti e provvedimenti prima della loro comunicazione alle parti.

Consulta i soli atti, fascicoli e documentazione ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni contenute nel Regolamento di Arpea in materia di diritto di accesso.

3. Il dipendente osserva la normativa vigente in materia di privacy e di trattamento dei dati personali (ex Reg. CE 27/4/2016, n. 679 – c.d. G.D.P.R.), nonché quella in materia di diritto di accesso (ex Capo V, Legge 241/1990 e s.m.i.; ex D.P.R. 184/2006 ed ex art. 5 – Capo I-bis- D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.).

4. Il dipendente previene l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza previste ai sensi di legge e seguendo le indicazioni contenute nel documento Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni, approvato con Determina n. 259-2020, redatto in conformità alla norma ISO27002 e aggiornato annualmente, e custodisce con ordine ed accuratezza gli atti e le informazioni affidati.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente 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 nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti con soggetti privati per il dipendente vige il divieto di anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti amministrativi; avvantaggiare o svantaggiare i competitori; facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio di appartenenza o con altri uffici di ARPEA; partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività di ARPEA, senza averla preventivamente informata.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro con correttezza e nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, ed osserva le regole prestabilite per la fruizione e la rilevazione delle presenze/assenze.
3. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature e le apparecchiature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i software e i servizi telematici e telefonici (posta elettronica, connessioni ad Internet, telefono cellulare aziendale e fisso) in modo appropriato ed opportuno, nel rispetto dei limiti consentiti dalla legge ed esclusivamente per fini istituzionali e per ragioni di ufficio.
4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio ed astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio, ed osserva le disposizioni vigenti in materia e previste nel Regolamento di Arpea di disciplina delle trasferte e delle uscite di servizio e nella Circolare n. 47959 del 13/09/2011 "Contenimento delle spese per missioni".
5. Il dipendente osserva le norme vigenti in materia di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, adottando una condotta conforme ai principi ivi enunciati, adoperandosi a metterne in pratica le misure previste ed evitando di esporsi a situazioni di rischio, adeguandosi alle ulteriori norme e regole eventualmente adottate dall'Arpea in periodi di pandemia, quale l'attuale.

6. Nei rapporti con altre amministrazioni il dipendente non promette uno scambio di favori; non chiede di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica; non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi; non chiede ed offre raccomandazioni e presentazioni
7. Vista la specificità del lavoro pubblico, il dipendente nel raggiungimento degli obiettivi prefissati, oltre ad agire nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, deve rispettare anche i doveri contenuti nel presente codice di comportamento e, conseguentemente, la violazione dello stesso inciderà negativamente sulla valutazione e misurazione della sua *performance*.
8. Il dipendente tiene in servizio un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei colleghi, dei superiori e del pubblico.
9. Il dipendente informa il Dirigente/Responsabile degli eventuali ritardi, a lui non imputabili, nell'espletamento delle pratiche con le relative motivazioni.

Art. 12

Rapporti con i soggetti esterni

1. Il dipendente in rapporto con soggetti esterni (ed in particolare con i beneficiari dei contributi erogati) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e fornisce i dovuti riscontri (pervenuti tramite e-mail, PEC, telefono, fax e, posta ordinaria) nella maniera più completa, chiara, trasparente ed accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario od all'ufficio competente della medesima amministrazione.
2. Il dipendente, 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 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 adducendo motivazioni generiche.
- Rispetta gli appuntamenti fissati con i soggetti esterni e segnala, ravvisandone l'opportunità e ricorrendone le condizioni, il ricorso ai servizi offerti dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico e dal Contact Center della Regione Piemonte.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'immagine e dell'operato dell'Amministrazione.
4. Il dipendente fornisce informazioni relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, e rilascia copie ed estratti di atti o documenti, secondo la sua competenza, solo ed esclusivamente nelle ipotesi previste dalle vigenti norme in materia di accesso.
5. Il dipendente cui sia eventualmente richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili o tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Art. 13

***Disposizioni particolari per i Dirigenti/ Responsabili di
Alta Professionalità e Posizione Organizzativa***

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti ed ai funzionari responsabili di alta professionalità e di posizione organizzativa.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi previsti dalla Legge 190/2012 e s.m.i. e dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale, secondo le disposizioni di legge, e comunica all'Amministrazione gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, rendendo le dichiarazioni previste dalle norme vigenti in materia con le modalità stabilite dall'amministrazione in materia di conflitto di interessi.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti intrattenuti con colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali e, nei limiti delle sue possibilità, evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti.
5. Il dirigente si adopera, compatibilmente con le risorse disponibili, per il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, ed assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente 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, ed affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità nel rispetto delle previsioni vigenti in materia.
8. Ai sensi dell'art. 55 – bis, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., il dirigente intraprende le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente entro dieci giorni l'illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, 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 rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, ed in conformità alle previsioni contenute nel Piano Anticorruzione di Arpea.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie false e tendenziose relativamente all'operato di ARPEA e dei suoi dipendenti, favorendo, tra i predetti, la diffusione della conoscenza di buone prassi, rafforzando il senso di fiducia e di appartenenza nei confronti dell'Amministrazione, promuovendo la conoscenza del contenuto del presente codice e fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione ed attuazione del medesimo.

Art. 14
Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente osserva le norme stabilite dall'art. 42 (Conflitto di interesse), D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. (recante Codice dei Contratti Pubblici) e dall'art. 14, D.P.R. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici), alle cui disposizioni si rimanda integralmente, rispetta le previsioni contenute nel vigente Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di Arpea, non ricorre a mediazione di terzi, non corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o esecuzione del contratto. Quanto predetto non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dirigente 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 c.c. . Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dirigente, o il dipendente per le relative competenze, abbia concluso 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 d'ufficio.

3. Il dirigente che conclude accordi o negozi o stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., 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 Direttore ed il RPCPT.

4. Se nella situazione di cui al comma 2 si trova il Dirigente ne informa per iscritto il Direttore. Se nella situazione di cui ai commi 2 e 3 si trova il dipendente che abbia partecipato all'iter per la conclusione o l'esecuzione di contratti d'appalto, forniture, servizio, finanziamento o assicurazione, ne informa per iscritto il Dirigente/Responsabile dell'ufficio di assegnazione.

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

6. Tutti i dirigenti, dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e compiti loro spettanti intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni o contratti di Arpea, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere, oltre a quelli già previsti dal presente Codice e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i seguenti comportamenti:

- assicurare la parità di trattamento delle imprese che vengono in contatto con Arpea;
- astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuna prestazioni o trattamenti che siano normalmente accordati o rifiutati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione;

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

7. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai dirigenti ed ai dipendenti in relazione alle funzioni da ciascuno svolte rispetto alle procedure per la conclusione o per la gestione di contratti od altri atti negoziali.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice di comportamento il Direttore, i Dirigenti, i Responsabili di Alta Professionalità e Posizione Organizzativa e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s-m-i, cui spetta l'attività di vigilanza e monitoraggio.

2. Le attività svolte dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato annualmente da ARPEA ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione.

3. L'Ufficio procedimenti disciplinari cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice, 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, in raccordo con l'UPD, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento in ARPEA, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo, secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett. d), Legge n. 190/2012.

5. Al personale di ARPEA, con particolare riferimento ai dipendenti appartenenti agli uffici rientranti tra le aree a più alto rischio corruttivo, sono rivolte attività formative annuali in materia di anticorruzione e trasparenza, che consentano ai dipendenti, tra l'altro, di conseguire anche una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice di comportamento.

Art. 16
Responsabilità conseguente 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 annuale di prevenzione della corruzione e trasparenza, 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, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio arrecato, anche morale, al decoro od al prestigio di ARPEA. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17
Disposizioni finali, abrogazioni
ed entrata in vigore

1. ARPEA dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento pubblicandolo, innanzitutto, in anteprima ed in bozza sul proprio sito internet istituzionale, dandone comunicazione tramite e-mail a tutti i dipendenti in servizio ed agli altri eventuali soggetti coinvolti, quali organizzazioni sindacali e principali stakeholders (in particolare, i Centri di Assistenza Agricola) per il relativo confronto e coinvolgimento di tutti i soggetti succitati ed interessati in una ottica di procedura aperta partecipata.

2. Al termine della predetta procedura, il Codice viene pubblicato definitivamente ed ufficialmente sul sito internet di ARPEA nella sezione Amministrazione Trasparente-Disposizioni Generali-Atti Generali e trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti in servizio per presa visione e tacita accettazione, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, e dandone comunicazione dell'avvenuta ufficiale pubblicazione sul sito a tutti gli altri soggetti coinvolti, come succitati al punto 1.

3. ARPEA, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti/incaricati copia del presente Codice di comportamento.

4. Il presente Codice integra, modifica e sostituisce il precedente **“Codice etico di Arpea”** adottato con nota **prot. n. 63269 del 22/06/2009**, che è da ritenersi abrogato.

5. Il Codice è adottato con Circolare interna e costituisce parte integrante e sostanziale del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Agenzia.

6. Il Codice entra in vigore immediatamente dopo l'adozione ed è aggiornato all'occorrenza.