



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Codifica adempimenti L.R.15/08 (Trasparenza)	
Ufficio Istruttore	Responsabile prevenzione della corruzione
Tipo materia	Trasparenza e integrità nella P.A.
Misura/Azione	
Privacy	No
Pubblicazione integrale	Si

N. 15 del registro delle deliberazioni

Data di adozione 31/01/2014

OGGETTO: Codice di comportamento dei dipendenti dell'ARIF. Atto di approvazione.

L'anno duemilaquattordici addì trentuno nel mese di gennaio in Bari, presso la sede dell'ARIF in Viale Luigi Corigliano,1, a seguito d'istruttoria del Responsabile della prevenzione della corruzione P.O. Vito Greco

IL DIRETTORE GENERALE

ha adottato il seguente provvedimento:

VISTA la L.R. 25 Febbraio 2010 n. 3 con la quale la Regione Puglia ha istituito l'Agenzia Regionale per le attività Irrigie e Forestali (ARIF), Ente strumentale della Regione Puglia dotato di personalità giuridica pubblica, di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, tecnica e contabile;

VISTA la D.G.R. n. 30 del 18 Gennaio 2011 di nomina del Direttore Generale dell'ARIF, al quale a far data dal 1° Febbraio 2011, giusta Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 75/10, vengono attribuiti tutti i poteri di coordinamento, direzione, gestione e controllo dell'Agenzia nell'ambito degli obiettivi prefissati;ù

VISTA la D.D.G. n. 364 del 03.12.2013 avente ad oggetto: "Legge 6 Novembre 2012 n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Nomina Responsabile della prevenzione della corruzione.";

VISTA la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012 , n. 265, avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs. 165/2001;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell’illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l’adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

VISTA la delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l’adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto, a norma delle quali in particolare:

CONSIDERATO che mediante avviso pubblico è stata pubblicata sul sito web istituzionale dell’Agenzia, la bozza del codice di comportamento con invito ai cittadini, alle organizzazioni sindacali, alle associazioni di consumatori e degli utenti, agli ordini professionali e imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall’ARIF a far pervenire eventuali proposte ed osservazioni entro le ore 12.00 del 28 gennaio 2014;

CONSIDERATO che alla data del 28 gennaio 2014 non è pervenuta nessuna proposta e/o osservazione;

VISTA la relazione illustrativa allegata al Codice di Comportamento interno dell’Agenzia, nella quale è esplicitata la modalità di stesura della bozza del Codice (Allegato “B”);

RITENUTO dover approvare il Codice di Comportamento interno dell’Agenzia allegato alla presente deliberazione (All. “A”), così come previsto dall’art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall’art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013, nonché l’allegata relazione illustrativa (All.”B”);

ADEMPIMENTI CONTABILI AI SENSI DELLA L.R. n. 28/2001

Il presente provvedimento non comporta alcun mutamento quantitativo di spesa a carico del bilancio dell’ARIF con esclusione di ogni ulteriore onere aggiuntivo rispetto a quelli già autorizzati a valere sullo stanziamento previsto del bilancio dell’Agenzia stessa.

IL DIRETTORE GENERALE
(Avv. Giuseppe Maria Taurino)

DELIBERA

DI PRENDERE ATTO di tutto quanto esposto in narrativa che qui si intende interamente riportato per farne parte integrante del presente provvedimento;

DI APPROVARE il Codice di Comportamento interno dell’Agenzia allegato alla presente deliberazione (All. “A”), così come previsto dall’art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall’art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013, nonché l’allegata relazione illustrativa (All.”B”);

DI DARE ATTO che il Codice di Comportamento interno dell’Agenzia si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle

autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell' Arif;

DI NOTIFICARE il presente provvedimento al Direttore Tecnico f.f. nonché Referente PERLAPA Geom. Francesco De Finis, alle P.O. provinciali per la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento a tutti i dipendenti al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai dirigenti/responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ARIF;

DI TRASMETTERE il presente provvedimento all'Autorità nazionale anticorruzione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190;

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente esecutivo, non soggetto a controllo;

DI PUBBLICARE il presente atto all'Albo pretorio online dell'ARIF sul sito www.arifpuglia.it accessibile anche dal banner ARIF sul sito www.regione.puglia.it;

Il presente atto, sottoscritto digitalmente ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni, composto da n. 20 (venti) facciate, comprensive degli Allegati "A" e "B" è adottato in unico originale.

IL DIRETTORE GENERALE

Avv. Giuseppe Maria Taurino

Il sottoscritto attesta che il procedimento istruttorio a lui affidato è stato espletato nel rispetto della vigente normativa regionale nazionale e comunitaria e che il presente provvedimento dallo stesso predisposto ai fini dell'adozione dell'atto finale è conforme alle risultanze istruttorie.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

P.O. Vito Greco

REFERTO DI PUBBLICAZIONE E TENUTA ATTI

La presente deliberazione composta da n. 20 (venti) facciate viene pubblicata all'Albo pretorio, sul sito www.arifpuglia.it, a partire dal 31/01/2014.

Il presente atto è depositato presso la Direzione Generale, Viale Luigi Corigliano n.1 – Bari.

L'incaricato

rag. Giovanni Francone



Allegato “A”

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI ARIF

Premessa:

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Principi generali

Art. 4 - Regali compensi e altre utilità

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

Art. 7 - Obbligo di astensione

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 - Comportamento in servizio

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

Art. 14 - Contratti ed altri Atti Negoziali

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16 - Violazione degli obblighi di comportamento, meriti e premi

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 18 – Incompatibilità

Art. 19 - Attività e incarichi compatibili

Art. 20 - Criteri e procedure per le autorizzazioni

Art. 21 - Procedura autorizzativa

Art. 22 - Responsabilità e sanzioni

Art. 23 - Anagrafe delle prestazioni

Art. 24 - Disposizioni finali



Premessa:

Il presente codice di comportamento è adottato in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche ed ai sensi delle seguenti norme:

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013.

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i comportamenti che i dipendenti dell'ARIF sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Le disposizioni del presente Codice integrano e specificano il Regolamento adottato con d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti dipendenti ARIF, compresi i dirigenti, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e/o consulenti dell'Agenzia, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'ARIF.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.

Art. 3 - Principi generali

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



4. all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di Euro 150,00 effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore su indicato, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale; sono pertanto vietati regali o utilità rappresentati da buoni sconto, buoni benzina e simili.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di €150,00. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di €150,00.
4. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinari, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali o benefici.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio/Servizio/Struttura di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 15 giorni dall'adesione al responsabile dell'ufficio la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro.
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio/struttura dell'ARIF, informa per iscritto la Direzione dei servizi al Personale, Affari Generali e Trasparenza di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio/servizio/struttura di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di:
 - a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;



- d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.
 3. Il dipendente deve preventivamente comunicare la sussistenza di situazioni che integrano l'obbligo o facoltà di astensione, per il tramite del responsabile dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza, al Direttore dei servizi al Personale, Affari Generali e Trasparenza che, valutata la situazione, risponde per iscritto al dipendente. Nell'ipotesi in cui il dipendente rivesta la qualifica dirigenziale la comunicazione deve essere inviata al Direttore Generale che, valutata la situazione, risponde per iscritto al dirigente.
 4. Ove ritenga configurabile l'obbligo di astensione, ovvero condivide la sussistenza di gravi ragioni di opportunità e convenienza, il Direttore solleva il dipendente dall'incarico e affida il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altro dipendente.
 5. Ove, di contro, il Direttore, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo o della facoltà di astensione, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse con apposita comunicazione, avendo cura di informare degli esiti della valutazione svolta l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e il Responsabile per la prevenzione della corruzione
 6. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il responsabile dell'Ufficio/struttura di appartenenza del dipendente. L'Ufficio provvederà ad informare la Direzione dei servizi al Personale, Affari Generali e Trasparenza, ovvero la Direzione Generale, in relazione alle rispettive competenze del caso, al fine di consentire la valutazione di cui ai commi precedenti.
 7. Le disposizioni di cui sopra si applicano anche nei casi in cui il conflitto di interessi riguardi i dirigenti e responsabili di ufficio o struttura.
 8. I conflitti di interessi concernenti il Direttore Generale vengono affidati alla competenza dei Direttori di Area di cui all'art 4, comma 2 delle L.R. nr 3/2010 i quali relazionano alla Giunta Regionale cui spetta assumere le determinazioni sul caso.

Art. 8- Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'ARIF di cui sia venuto a conoscenza.
2. La segnalazione di eventuali situazioni di illecito possono avvenire utilizzando i canali riservati istituiti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e sono coperte da riservatezza; esse vengono comunicate dal Responsabile della Prevenzione all'UPD ed agli altri soggetti e Istituzioni eventualmente competenti con modalità idonee a preservare l'anonimato del segnalante.
3. Il dipendente che segnali situazioni di illecito è destinatario di particolari forme di tutela da parte dell'Amministrazione, anche sotto il profilo della sede di lavoro e delle mansioni.

4. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ARIF nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

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'Agenzia per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Agenzia.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda nè 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, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati, del materiale, della strumentazione e degli attrezzi in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
4. Il dipendente utilizza il telefono d'ufficio e i servizi telematici esclusivamente per esigenze di servizio e per il tempo strettamente necessario. Durante l'orario di lavoro, l'utilizzo del telefono personale deve essere contenuto e limitato a soli casi eccezionali. Il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, mezzi, attrezzi, carburante, lubrificante ecc.) non potrà essere utilizzato per scopi personali.
5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'ARIF a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi secondo le disposizioni contenute nei contratti, nei regolamenti e nelle indicazioni degli uffici preposti alla gestione del Personale.
7. E' fatto obbligo ai dirigenti e ai responsabili di uffici/servizi/strutture di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza dovute alla negligenza dei dipendenti, di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'ARIF, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e sulla riservatezza di atti e informazioni, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), nei casi in cui non si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire entro 10 giorni una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente il funzionario o l'ufficio competente qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia, e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine dell'ARIF e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.
4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a contatto con il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso.
6. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal regolamento del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione.
7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano specificamente ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali (ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del d.lgs. n. 165 del 2001), ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti



2. Il dirigente/responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del d.lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Direttore Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente s'impegna, altresì, a rendere note ai soggetti di cui al comma precedente, tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.
5. Il dirigente/responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente/responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il dirigente/responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo dell'ufficio o della struttura a cui è preposto, anche tenendo conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5 del d.lgs n. 150 del 2009, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il dirigente/responsabile 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. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il dirigente/responsabile di ufficio o struttura svolge la valutazione del personale assegnato con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. Il dirigente/responsabile osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e all'atto di indirizzo generale adottato con d.g.r. n. 274/2013, al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente codice, ne fornisce segnalazione, nei termini di legge, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
10. Il dirigente/responsabile di ufficio o struttura intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il



11. procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, 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, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste dall'art. 54-bis del D. lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge n. 190/2012 relative alla tutela del dipendente segnalante.
12. Il dirigente/responsabile collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.
13. Il dirigente/responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
14. Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente Codice sono assolti dal dirigente/responsabile mediante comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
15. I contenuti del comma 3 e comma 4 del presente articolo si applicano anche al Direttore Generale il quale rende le comunicazioni previste ai Direttori di Area.

Art. 14 - Contratti ed altri Atti Negoziati

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente 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'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza entro 30 gg dalla stipulazione dei medesimi.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale. Se nella stessa situazione si trova invece il Direttore Generale, questi informa i Direttori di Area competenti e il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o



su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del d.lgs. n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti, i responsabili di ciascun ufficio o struttura, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001 e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.
3. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ARIF si avvale delle strutture che fanno capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che si avvale di Referenti e collaboratori, nonché dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che svolge l'attività anche conformandosi alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.
4. L'UPD conforma le proprie attività alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'Agenzia ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012. L'UPD svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, altresì, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'amministrazione, il monitoraggio di cui al comma 2 del presente articolo, cura la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del suddetto monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera, in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'UPD può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettere d), della legge n. 190 del 2012.
6. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività può essere prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di Formazione adottato dall'amministrazione.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 Violazione degli obblighi di comportamento, meriti e premi

1. Il dipendente che si renda responsabile di violazioni degli obblighi di comportamento è escluso, totalmente o parzialmente secondo la gravità delle infrazioni, dall'attribuzione dei premi di cui all'art. 20 del d. lgs. n. 150 del 2009 e dal trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale. Tale esclusione ha effetto per l'anno di calendario in cui ha avuto luogo la violazione.

Art. 17 - 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 di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ARIF. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:
-art 4 qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
-art 5, comma 2;
-art 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo.
La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 5, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 10, primo periodo.
3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 18 – Incompatibilità

1. In generale è incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione
2. Non possono essere oggetto di incarico:
 - le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
 - le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'ARIF, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa Agenzia

Art. 19 - Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, solo se preventivamente autorizzato dall'Agenzia, può:
 - svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati.
 - assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;



- partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.
- 2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all’Agenzia:
 - le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - l’esercizio del diritto di autore o inventore;
 - la partecipazione a convegni e seminari;
 - gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
 - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 20 - Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell’ARIF e il contenuto dell’incarico extra istituzionale;
2. L’Agenzia, ai fini della concessione dell’autorizzazione, valuta:
 - l’assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente tra l’attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l’autorizzazione e l’attività istituzionale. A tale proposito il responsabile del settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all’assenza di tali condizioni;
 - se il tempo e l’impegno necessari per lo svolgimento dell’incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d’ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
 - il compenso e le indennità che saranno corrisposte;
3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Agenzia e degli incarichi comunicati dall’interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione.

Art. 21 - Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta alla Direzione dei servizi al personale, affari generali e trasparenza dell’Agenzia. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all’Ente medesimo. Per il responsabile per la prevenzione della corruzione, il responsabile per la trasparenza e i Responsabili di Servizi/Uffici/Strutture l’autorizzazione è rilasciata dal Direttore Generale.
2. Nella domanda il dipendente deve:
 - a) indicare
 - l’oggetto dell’incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
 - il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l’incarico, allegando la richiesta di quest’ultimo;
 - le modalità di svolgimento;
 - la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell’impegno richiesto;
 - il compenso lordo previsto o presunto



b) dichiarare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
 - che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
 - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Agenzia;
 - che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
3. Il Responsabile competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Responsabile stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.
 4. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).
 5. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico

Art. 22 - Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione al dipendente dell'ARIF senza la preventiva autorizzazione di quest'ultima, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, debba essere trasferito all'ARIF ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
2. Lo svolgimento, da parte di dipendente dell'ARIF, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 23 - Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare percepito al settore che gestisce l'anagrafe delle prestazioni e al Responsabile che ha rilasciato l'autorizzazione.

Art. 24 - Disposizioni finali

Il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet dell'ARIF Puglia; verrà, altresì, trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ARIF. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati, nessuno escluso, l'ARIF procederà alla consegna contestuale di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.

II DIRETTORE GENERALE
(Avv Giuseppe Taurino)



ALLEGATO "B"

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELL'ARIF (Agenzia Regionale per le Attività Irriguo e Forestali)

1. In generale.

Il Codice di comportamento del personale dell'Arif, d'ora in avanti "Codice", è adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il Codice si suddivide in **24 articoli** che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale;
- Art. 2 - Ambito di applicazione;
- Art. 3 - Principi generali;
- Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità;
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse;
- Art. 7 - Obbligo di astensione;
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione;
- Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità;
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati;
- Art. 11 - Comportamento in servizio;
- Art. 12 - Rapporti con il pubblico;
- Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti;
- Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali;
- Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative;
- Art. 16 - Violazione degli obblighi di comportamento, meriti e premi;
- Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice;
- Art. 18 - Incompatibilità;
- Art. 19 - Attività e incarichi compatibili;
- Art. 20 - Criteri e procedure per le autorizzazioni;
- Art. 21 - Procedura autorizzativa;
- Art. 22 - Responsabilità e sanzioni;
- Art. 23 - Anagrafe delle prestazioni;
- Art. 24 - Disposizioni finali.

Gli articoli integrano e specificano le previsioni normative del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ivi riportate.

2. I singoli articoli.

L'art. 1 (Disposizioni di carattere generale) riprende i principi generali enunciati nell'art. 3, D.P.R. n. 62/2013, dichiarando espressamente che le previsioni contenute nel provvedimento sono di specificazione e integrazione di quelle generali. Specifica inoltre la centralità del codice di comportamento nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione attraverso la sottolineatura dell'ampia diffusione che si intende dare ai contenuti del medesimo attraverso l'utilizzo di tutti gli strumenti di comunicazione interna



dettando disposizioni particolari in tema di pubblicazione e diffusione del codice, in attuazione di quanto dispone l'art. 17, comma 1, D.P.R. n. 62/2013.

L'art. 2 (Ambito di applicazione) definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell'art. 2, D.P.R. n. 62/2013.

L'art. 3 (Principi generali) richiama i principali e generali doveri incombenti sui dipendenti pubblici, alla luce della specificità del tutto peculiare che caratterizza la loro prestazione lavorativa: lo svolgere attività e servizi nell'interesse pubblico, al servizio dei cittadini, richiamando il dovere di conformare la propria condotta ai principi di buon andamento, imparzialità dell'azione amministrativa, la responsabilità personale e il divieto di abuso della posizione e dei poteri che può esercitare.

L'art. 4 (Regali, compensi e altre utilità) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 4 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità della Pubblica Amministrazione (CIVIT – A.N.AC.) nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni) richiama le regole generali enunciate dall'art. 5 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate da CIVIT – A.N.AC. nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 6 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate da CIVIT – A.N.AC. nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi extra istituzionali di cui all'art. 53 D.Lgs. 165/2001.

L'art. 7 (Obbligo di astensione) riprende, specificandolo con riferimento alla peculiarità dell'Ente l'obbligo di astensione enunciato dall'art. 7 D.P.R. n. 62/2013.

L'art. 8 (Prevenzione della corruzione) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 8 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni CIVIT – A.N.AC di cui alle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 9 (Trasparenza e tracciabilità) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 9 D.P.R. n. 62/2013, con riferimento alla definizione dei ruoli, alle procedure e alle attività avviate all'interno dell'ente per l'adeguamento agli obblighi della trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 secondo le indicazioni CIVIT – A.N.AC.

L'art. 10 (Comportamento nei rapporti privati) ribadisce i doveri di riservatezza del pubblico dipendente nello svolgimento delle sue funzioni e disciplina la delicata materia dei rapporti con gli



organi di informazione con particolare riferimento al contemperamento con la tutela della libertà di espressione. Unitamente al successivo articolo 12, precisa le competenze specifiche in materia di divulgazione di argomenti istituzionali e i doveri di astensione da parte dei dipendenti, funzionali ad una corretta ed efficace comunicazione esterna e informazione pubblica sui medesimi argomenti.

L'art. 11 (Comportamento in servizio) prevede norme di comportamento in servizio al fine di consentire l'effettiva applicazione del principio di equità e di instaurare un clima di serenità e collaborativo all'interno dell'amministrazione, a evitare atteggiamenti controproducenti e a disciplinare l'utilizzo degli uffici in modo consono e appropriato alla loro funzionalità. I dipendenti – in servizio – devono soprattutto evitare comportamenti e situazioni che siano fonte di potenziale pericolo o danno per loro e per gli altri, in modo da non turbare il corretto svolgimento della funzione pubblica alla quale i medesimi sono preposti.

L'art. 12 (Rapporti con il pubblico) riprende, specificandole, le disposizioni contenute all'art. 12 D.P.R. n. 62/2013, contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri di tratto e di contegno che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo. Congiuntamente all'art. 10 definisce l'ambito di competenza e i ruoli in materia di divulgazione di argomenti istituzionali e doveri di astensione da parte dei dipendenti, funzionali ad una corretta ed efficace comunicazione esterna e informazione pubblica sui medesimi argomenti.

L'art. 13 (Disposizioni particolari per i dirigenti), fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni contenute nel codice, disciplina gli specifici doveri derivanti dal ruolo e dalla responsabilità dirigenziale, sia rispetto alla creazione del clima organizzativo interno, sia rispetto all'immagine dell'amministrazione che rappresenta.

L'art. 14 (Contratti ed altri atti negoziali) disciplina, declinando i doveri del pubblico dipendente, tra cui l'imparzialità dei comportamenti, nell'ambito delle procedure e attività inerenti la conclusione di accordi e stipulazione dei contratti.

L'art. 15 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative) specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del codice;

L'art. 16 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice) riprende, specificando ulteriormente, le responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri d'ufficio indicate dall'art. 16 D.P.R. n. 62/2013.

L'art. 17 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice) integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento, dà luogo a responsabilità civile, amministrativa, o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'art. 18 (Incompatibilità) disciplina i casi di conflitto d'interesse che possano verificarsi con le funzioni svolte dal dipendente all'interno dell'ufficio o servizio di assegnazione.



L'art. 19 (Attività e incarichi compatibili) disciplina i casi in cui il dipendente, previa autorizzazione dell'Agenzia, può svolgere incarichi retribuiti, occasionali o saltuari.

L'art. 20 (Criteri e procedure per le autorizzazioni) disciplina i criteri di valutazione circa la possibilità di concedere al dipendente l'autorizzazione all'espletamento di incarichi extra istituzionali.

L'art. 21 (Procedura autorizzativa) disciplina la procedura volta ad autorizzare il dipendente all'espletamento di incarichi extra istituzionali.

L'art. 22 (Responsabilità e sanzioni) disciplina le responsabilità e le sanzioni previste per il dipendente che non rispetti l'iter autorizzativo ai fini dell'espletamento di incarichi extra istituzionali.

L'art. 23 (Anagrafe delle prestazioni) disciplina l'obbligo di comunicazione del compenso a seguito di incarico precedentemente autorizzato, all'ufficio che gestisce l'anagrafe delle prestazioni.

L'art. 24 (Disposizioni finali) contiene le modalità con cui sarà data massima diffusione al Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ARIF.

3. La procedura di approvazione.

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013, che stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle direttive fornite con delibera della CIVIT - in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) - n. 75/2013. Sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche CIVIT - (ora A.N.AC) con delibera n. 75 del 24.10.2013. Si è provveduto a predisporre una bozza del codice di comportamento interno mediante coinvolgimento del Direttore Generale e del Responsabile per la Trasparenza. Si è provveduto alla pubblicazione della Bozza del Codice di comportamento in data 24.01.2014 sul sito istituzionale con invito a presentare osservazioni da parte dei cittadini, dei dipendenti, delle organizzazioni sindacali e di quanti altri fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Agenzia. Il codice unitamente alla relazione illustrativa sarà pubblicato sul sito istituzionale e si provvederà all'invio all'Autorità nazionale anticorruzione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Vito Greco