

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai sensi dell’art. 54 del D.lgs. n. 165 del 20 marzo 2001, i comportamenti che i dipendenti dell’Agenzia Regionale per la Tecnologia e l’Innovazione – di seguito anche ARTI o Agenzia o amministrazione – 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.

Le disposizioni del Codice integrano e specificano il Regolamento adottato con DPR 16 aprile 2013, n. 62 e ss. mm. e ii.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica a tutto il personale ARTI, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.
2. ARTI estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Agenzia. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione o in quelli di acquisizione di servizi, l’amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto nel caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente 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 d’interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d’ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell’ente; evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa
5. 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 ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. 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 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Agenzia, attraverso i propri responsabili ~~di struttura~~, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Agenzia. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Agenzia per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Agenzia, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Agenzia.

Art. 5 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'Agenzia o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Agenzia di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.
4. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni dei commi 1, 2 e 3.
5. I dipendenti sono tenuti al rispetto della social media policy di ARTI.
6. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 6 – 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 100,00, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini nazionali e/o 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.
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 euro 50,00. 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 euro 50,00.

4. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, 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 la devoluzione a scopi istituzionali.
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 direttore amministrativo vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 7 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente dei diritti di associazione, il dipendente comunica tempestivamente (di norma entro 15 giorni dall'adesione) al dirigente la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La presente disposizione non si applica in caso di adesione a partiti politici e/o sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 8 – 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 al proprio incarico, informa per iscritto il dirigente 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 situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse 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. 9 – 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 o 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. Il dipendente deve preventivamente comunicare la sussistenza di situazioni che integrino obbligo o facoltà di astensione al direttore amministrativo, il quale, valutata la situazione, deve rispondere per iscritto al dipendente. Ove ritenga configurabile l'obbligo di astensione, ovvero condivide la sussistenza di gravi ragioni di opportunità e convenienza, il direttore amministrativo solleva il dipendente dall'incarico e lo affida ad altro dipendente ovvero, in assenza di figure idonee, lo avoca a sé. Ove, di contro, il dirigente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrino 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 le rende note con apposita comunicazione.
3. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai precedenti commi.
4. Nel caso in cui il conflitto riguardi il direttore amministrativo, la competenza a decidere spetta al presidente.

Art. 10 – 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 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 Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e il "Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità", prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".
2. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le attività formative includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 12 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né 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. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

Art. 13 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente 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 non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.
4. E' fatto obbligo al dirigente 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 dovuti a negligenze del dipendente, di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, di vigilare sulla corretta annotazione delle presenze da parte dei dipendenti.

Art. 14 – Rapporti con il pubblico

1. Nei casi in cui il dipendente debba essere in rapporto con il pubblico dovrà rendersi identificabile attraverso l'esposizione visibile di un badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione. In tali casi il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione. 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 (corrispondenza postale, posta elettronica, ecc.), il dipendente deve fornire

- risposta entro 10 giorni rispetto all'informazione richiesta, eventualmente indicando al richiedente il funzionario o l'ufficio competente qualora non sia egli stesso competente.
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'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.
 4. 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 o notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusione, solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso.
 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personale 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 sua richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.
 6. I dipendenti e i responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Art. 15 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Fermo 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.
2. Il dirigente 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 all'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 Presidente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono 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 si impegna, altresì, a rendere note al Presidente tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.
 5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
 6. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
 7. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
 8. Il dirigente assegna le pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
 9. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
 10. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, 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.
 11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare e provvede ad inoltrare denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso 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 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. Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente codice sono assolti dal dirigente mediante comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 16– Contratti ed altri atti negoziali

1. Nell'espletamento 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. Il presente comma non si applica nei casi di 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 o assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente entro 30 giorni dalla stipulazione dei medesimi.
4. Se nelle situazioni sopra descritte si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Presidente.

Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice ed eventualmente formula interventi correttivi per correggere condotte contrarie al Codice stesso.
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari conforma le proprie attività alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge n. 190/2012. Tale Ufficio svolge le funzioni disciplinari di cui all'art. 55 bis e seguenti del D.lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.lgs. 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 secondo comma del presente articolo, cura la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, dei risultati del suddetto monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 2, lettera d), della legge 190/2012.
5. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed 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.
6. Dall'attuazione delle disposizioni di cui al 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.
7. L'Organismo Indipendente di Valutazione svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice, secondo quanto previsto dal comma 6, art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012. L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance, nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dirigente o altro dipendente dell'Agenzia. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del d.lgs. n. 150/2009, l'OIV dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto del codice da parte del dirigente, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
8. Più precisamente, in caso di accertate violazioni del codice da parte del dirigente o da parte del personale di comparto, anche titolare di incarichi di di Posizioni Organizzative, viene data comunicazione all'OIV delle sanzioni disciplinari irrogate.
9. Il Dirigente per il personale di comparto e l'OIV per il Dirigente verificano se la condotta sanzionata assuma o meno rilevanza ai fini della valutazione degli specifici comportamenti organizzativi tenuti, a seconda dei casi, dal dirigente ovvero dal personale non dirigenziale allo stesso assegnato e i cui comportamenti organizzativi siano oggetto di valutazione secondo le regole vigenti.
10. L'Organismo Indipendente di Valutazione non assegnerà alcun punteggio ai fattori comportamentali influenzati dalla condotta sanzionata.
11. La valutazione del dirigente circa l'incidenza o meno della condotta sanzionata su uno o più specifici comportamenti organizzativi del personale di comparto è espressa in forma scritta e comunicata tempestivamente all'Organismo Indipendente di Valutazione.

12. Nell'ipotesi in cui il dirigente ritenga che il comportamento sanzionato non abbia inciso su uno o più comportamenti organizzativi del personale e la valutazione si presenti come manifestamente errata o irragionevole, l'Organismo Indipendente di Valutazione vigilerà che non venga assegnato alcun punteggio ai fattori comportamentali influenzati dalla condotta sanzionata.

Art. 18 – Violazioni 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 dell'infrazione, dall'attribuzione dei premi di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 150/2009 e dal trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale. Tale esclusione ha effetto per l'anno solare in cui ha avuto luogo la violazione.

Art. 19 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario 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'Amministrazione. 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 del presente Codice, 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;
 - casi di recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, comma 5; art. 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 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 dalle norme di legge, di regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 20 - Rispetto dell'ambiente

1. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'amministrazione di appartenenza.
2. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.
3. Ciascuna amministrazione, in relazione alla propria specificità e alle proprie caratteristiche, adotta linee di indirizzo comportamentali finalizzate a orientare la condotta dei propri dipendenti, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti.

Art. 19 - Rispetto della persona e divieto di discriminazioni

1. Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.
2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.
3. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

Art. 21 – Disposizioni finali

1. Il presente Codice verrà pubblicato sul sito istituzionale internet dell'ARTI. Di tale pubblicazione verrà data informativa a tutti i dipendenti ed ai titolari di contratti di collaborazione, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione. Per i nuovi rapporti di lavoro e/o

collaborazione, l'Amministrazione procederà alla segnalazione del link ove il dipendente e/o collaboratore dovrà collegarsi per prendere obbligatoriamente visione del presente Codice.

2. Alle attività di cui al presente Codice l'amministrazione provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.