

ARSIAL

Agenzia Regionale
per lo Sviluppo
e l'Innovazione
dell'Agricoltura del Lazio

Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione
Affari Generali



A.R.S.I.A.L.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Sommario

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI	4
Articolo 1	4
(Finalità)	4
Articolo 2	4
(Ambito di applicazione)	4
Articolo 3	5
(Obblighi generali dei destinatari)	5
Articolo 4	6
(Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza)	6
Articolo 5	7
(Cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità)	7
SEZIONE II	7
OBBLIGHI E DOVERI DEI DESTINATARI DEL CODICE	7
Articolo 6	7
(Comportamento in servizio)	7
Articolo 7	8
(Obblighi comportamentali con l'utenza interna ed esterna)	8
Articolo 8	8
(Obblighi e divieti in materia di comunicazione all'esterno)	8
Articolo 9	9
(Utilizzo delle risorse materiali e strumentali)	9
Articolo 10	10
(Utilizzo della strumentazione informatica)	10
Articolo 11	11
(utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)	11
Articolo 12	11
(Conflitto d'interessi e obbligo di astensione)	11
Articolo 13	13
(Contratti ed altri atti negoziali)	13
Articolo 14	14
(Regali e altre utilità)	14
Articolo 15	14
(Obblighi di comunicazione in materia penale)	14
Articolo 16	14
(Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi)	14
SEZIONE III	15

OBBLIGHI E DOVERI PER PARTICOLARI CATEGORIE	15
Articolo 17	15
(Obblighi dei dirigenti)	15
Articolo 18	17
(Obblighi dei dirigenti in caso di violazione del Codice di comportamento).....	17
Articolo 19	18
(Agenda pubblica degli incontri dei dirigenti generali con i portatori di interessi).....	18
Articolo 20	18
(Disposizioni particolari per consulenti, collaboratori, personale in comando o distacco).....	18
Articolo 21	19
(Disposizioni particolari per il personale impegnato in attività istituzionali di rappresentanza presso Comitati, Commissioni, Associazioni, Consigli a vario titolo creati o appartenente ad Albi propedeutici ad attività di ispezione, controllo o verifica).....	19
SEZIONE IV DISPOSIZIONI FINALI	20
Articolo 22	20
(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)	20
Articolo 23	20
(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice).....	20
Articolo 24	21
(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni).....	21
Articolo 25	22
(attività non consentite).....	22
Articolo 26	23
(comunicazione degli interessi finanziari)	23
Articolo 27	23
(Divieto di Fumo).....	23
Articolo 28	24
(Vigilanza e responsabilità conseguenti alla violazione del Codice).....	24
Articolo 29	25
(Pubblicazione e divulgazione).....	25

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

(Finalità)

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito Codice, integra e specifica le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e delle Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.
2. Le disposizioni contenute nel presente Codice, in attuazione dei principi e valori etici che devono ispirare l'attività di pubblico servizio e in raccordo con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) di Arsial, sono finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buon andamento ed il perseguimento, in via esclusiva, dell'interesse pubblico.
3. Il presente Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'ARSIAL, www.arsial.it, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" – Disposizioni generali – Atti generali.

Articolo 2

(Ambito di applicazione)

1. Le disposizioni del presente Codice e del decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 si applicano:
 - a) al personale appartenente ai ruoli di Arsial in servizio sia presso la sede centrale che le sedi periferiche;
 - b) secondo quanto di seguito specificato, al personale in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, ai dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, ai titolari di incarichi dirigenziali ai sensi dell'articolo 19, commi 5-bis e 6, del decreto legislativo n. 165/2001, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
 - c) secondo quanto di seguito specificato, a tutti i collaboratori, operai agricoli, consulenti, esperti, professionisti esterni, che con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo operino presso Arsial, nonché nei confronti dei collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore di Arsial e del personale messo a disposizione da enti o società controllate, secondo anche quanto previsto dall'articolo 19 del presente Codice.

I termini del Codice relativi a persone e ruoli, anche se declinati al maschile, si riferiscono a entrambi i generi. Per facilitare la leggibilità del presente Codice e non appesantirlo con duplicazioni di termini al maschile e al femminile è stato utilizzato il genere maschile.

2. Le violazioni del Codice producono nei confronti del personale dipendente di cui al comma 1, lettere a) e b), di seguito personale dipendente o dipendenti, gli effetti disciplinari previsti dall'articolo 22, in coerenza con le disposizioni dei contratti vigenti in materia. Nei confronti del personale di cui al comma 1, lett. b), le violazioni del presente Codice producono, inoltre, gli effetti disciplinari specificamente previsti dai diversi ordinamenti.
3. All'atto della presa di servizio, i dipendenti di cui al comma 1, lettere a) e b) e il personale di cui al comma 1, lett. c), si impegnano ad osservare il Codice con la sottoscrizione del contratto di lavoro, recante apposita clausola, o di specifico atto di impegno in caso di distacco, comando o assegnazione temporanea presso Arsial.
4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni di cui al comma 1, lett. c), delle consulenze o dei servizi, Arsial inserisce apposite disposizioni volte ad assicurare il rispetto del presente Codice, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) e delle sanzioni per i casi di violazione degli obblighi ivi previsti, con particolare riferimento alla violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità, incompatibilità, pantouflage e conflitto di interessi, prevedendo altresì specifiche clausole risolutive in caso di violazione di tali obblighi.

Articolo 3

(Obblighi generali dei destinatari)

1. I soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, lettere a), b) e c), di seguito anche destinatari del Codice, oltre quanto stabilito dai successivi articoli e dal decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 hanno l'obbligo di:
 - a) conoscere, applicare e rispettare le disposizioni del presente Codice;
 - b) rivolgersi al proprio diretto responsabile dell'ufficio ovvero al competente dirigente ovvero, per le materie di competenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) per segnalare eventuali illeciti o comportamenti contrari alle prescrizioni del presente Codice;
 - c) collaborare con le strutture deputate a verificare le eventuali violazioni fornendo tutte le informazioni e gli elementi necessari allo scopo;
 - d) attenersi alla normativa nazionale ed europea avente ad oggetto la protezione dei trattamenti dei dati personali e la libera circolazione dei dati.
2. I destinatari del Codice svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia per il perseguimento delle funzioni istituzionali di Arsial. I destinatari del Codice rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, riservatezza e tutela dei dati personali, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Collaborano attivamente all'adempimento degli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione previsti in

capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, nel pieno rispetto dei contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) di Arsial.

3. I destinatari del Codice rispettano le circolari ed ogni altro atto interno loro applicabile diretto alla disciplina del rapporto di lavoro o di collaborazione a qualsiasi titolo, nonché all'organizzazione dell'ufficio presso cui prestano servizio, ivi compresi ordini di servizio e disposizioni del dirigente responsabile dell'ufficio di riferimento.
4. In caso di ordini, direttive o disposizioni, da parte di un diretto responsabile dell'ufficio, contrari alle previsioni del presente Codice, i destinatari del Codice sono tenuti a rappresentare al responsabile dell'ufficio la contrarietà delle indicazioni ricevute alle previsioni del presente Codice e, in caso di mancato adeguamento, a darne immediata comunicazione al competente dirigente ovvero, per le materie di competenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza anche attraverso l'utilizzo dell'apposita piattaforma informatica whistleblowing di Arsial.
5. I destinatari del Codice si attengono alle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento in conformità con il Regolamento europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e all'osservanza delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali, assicurando il rispetto dei principi di correttezza, liceità, trasparenza, integrità e riservatezza.

Articolo 4

(Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza)

1. Tutti i destinatari del Codice sono tenuti ad osservare le misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con riferimento alle misure sia generali che specifiche previste per i singoli processi in relazione alle diverse aree di rischio nelle quali siano coinvolti.
2. Nei propri ambiti di competenza, i destinatari del Codice collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella fase di predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), nella sua corretta attuazione e monitoraggio, nonché per la tempestiva e puntuale attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza di cui in particolare al decreto legislativo n. 33 del 2013 e alla Delibera ANAC 1310/2016 e successive modifiche e integrazioni.
3. Ogni dipendente è tenuto a collaborare attivamente, per i propri ambiti di competenza, per la sollecita ed esaustiva risposta alle richieste di accesso documentale e civico, assicurando, nel rispetto dei limiti di legge, la massima attenzione alle richieste informative provenienti da soggetti esterni.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la concreta applicazione dei meccanismi di tutela del segnalante previsti dall'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e ne è responsabile.

Articolo 5

(Cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità)

1. L'Amministrazione promuove presso i propri dipendenti e tutti i destinatari la cultura della piena trasparenza delle attività amministrative, della legalità e dell'integrità, nonché l'orientamento al lavoro per processi e per risultati.
2. Fermi restando gli obblighi di formazione in tema di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, il dipendente si informa, diligentemente, sulle disposizioni in materia di trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione dei relativi programmi e azioni.
3. L'Amministrazione assicura il più elevato livello d'integrità nello svolgimento delle funzioni amministrative, anche favorendo l'adozione di specifici codici etici di settore.

SEZIONE II

OBBLIGHI E DOVERI DEI DESTINATARI DEL CODICE

Articolo 6

(Comportamento in servizio)

1. I destinatari del Codice svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, osservando i seguenti obblighi di comportamento:
 - a) salvo giustificato motivo, non ritardano, né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile dell'Ufficio è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti;
 - b) in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale, segnalando le proprie esigenze formative al proprio responsabile;
 - c) tengono un comportamento decoroso, rispettoso delle esigenze dei colleghi e degli utenti, consono alla funzione svolta e all'immagine dell'Agenzia e concorrono a creare un clima costruttivo nell'ambiente di lavoro;
 - d) in caso di lavoro da remoto, mantengono costanti contatti con il proprio responsabile e si attivano tempestivamente per segnalare eventuali problemi tecnici che limitino o impediscano lo svolgimento della propria attività, collaborando alla soluzione degli stessi;
 - e) rispettano gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e di servizio e adempiono correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze. Utilizzano

i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni stabilite dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e delle esigenze lavorative dell'ufficio di appartenenza;

- f) adempiono con la massima diligenza le prescrizioni in materia sanitaria e di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Articolo 7

(Obblighi comportamentali con l'utenza interna ed esterna)

1. I destinatari del Codice assicurano l'ascolto delle esigenze dei colleghi, dei cittadini, delle imprese, delle associazioni e di tutti i soggetti operanti nei settori di competenza di Arsial, adottando comportamenti improntati a professionalità, competenza, sollecitudine, cortesia, trasparenza dell'azione amministrativa, correttezza ed imparzialità.
2. I destinatari del Codice, nel trattamento dei dati personali, adottano ogni comportamento idoneo a garantire la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici che cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso a dati ed informazioni nei soli casi consentiti dalla legge vigente e dalle prescrizioni adottate in materia.
3. I destinatari del Codice agiscono nel rispetto delle leggi, contribuendo per quanto di competenza al raggiungimento della missione istituzionale assegnata all'Agenzia. Si sottraggono ad ogni indebito condizionamento di forze politiche, gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne impropriamente l'operato, assolvono i propri compiti nell'esclusivo interesse pubblico ed evitano qualsiasi discriminazione basata su sesso, etnia, nazionalità, età, opinioni politiche o sindacali, credenze religiose o stato di salute dell'interlocutore.
4. I destinatari del Codice non accettano, né effettuano per sé o per altri, segnalazioni, sollecitazioni o altre azioni comunque dirette ad influire sul normale svolgimento delle attività e si astengono dal sollecitare raccomandazioni esterne o interne volte ad assicurarsi privilegi in ambito lavorativo, personale, familiare o sociale.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, i destinatari del Codice assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni e responsabilità istituzionali; evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici; si astengono da comportamenti o dichiarazioni anche a mezzo web, social network, blog, forum o altri media che possano arrecare danno all'immagine ed alla sensibilità di un altro dipendente, anche attraverso la circolazione di notizie che attengono alla sfera privata della persona.

Articolo 8

(Obblighi e divieti in materia di comunicazione all'esterno)

1. Ferme restando le norme sul segreto di ufficio, è fatto divieto ai destinatari del Codice di utilizzare informazioni riservate di cui si è venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie

funzioni per attività diverse dai propri compiti istituzionali. In particolare, è fatto divieto di comunicare a terzi, informazioni su decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano state ufficialmente deliberate. Il personale che, in nome dell'Amministrazione, intrattiene rapporti con altri soggetti, anche istituzionali, è tenuto a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i destinatari del Codice si astengono dall'intraprendere iniziative volte alla divulgazione attraverso media, social network o altre modalità, di informazioni inerenti i procedimenti o altre attività dell'Agenzia, se non autorizzate preventivamente o consentite da specifiche disposizioni normative, e dal rilasciare, anche a mezzo web, social network, blog, forum o altri media, dichiarazioni o commenti o divulgare comunque informazioni che possano nuocere all'attività o all'immagine dell'Amministrazione.
3. I rapporti con il sistema e gli organi di informazione nazionali e internazionali sono curati, ai sensi della legge n. 150 del 2000, esclusivamente dal Portavoce, dal Capo dell'Ufficio stampa e dall'Ufficio stampa; le relazioni con il pubblico si realizzano attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, di seguito URP, nonché eventuali analoghe strutture, che operano in tema per espressa previsione normativa.
4. Quanto previsto dal comma 3 si applica anche ai dipendenti di Arsiat che partecipano ad incontri pubblici, pubblicano scritti o rilasciano interviste su materie che riguardano l'Amministrazione, in assenza di specifico mandato, che sono comunque tenuti a sottoporre con congruo anticipo il contenuto dell'intervento all'attenzione, oltre che al responsabile dell'ufficio cui sono assegnati, al dirigente responsabile dell'Ufficio Stampa che si esprimono acquisito il parere del Presidente.
5. Il personale assegnato all'URP e agli altri uffici che operano a contatto con il pubblico conforma il proprio comportamento agli standard di qualità previsti dai vigenti decreti ministeriali e dalla carta dei servizi, secondo le linee guida formulate dall' ANAC.

Articolo 9

(Utilizzo delle risorse materiali e strumentali)

1. I destinatari del Codice:
 - a) hanno cura degli spazi dedicati alle attività lavorative, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizzano con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all' oculato utilizzo delle risorse pubbliche;
 - b) partecipano attivamente alla riduzione dei consumi di materiali, con particolare riferimento ai supporti cartacei, al loro corretto smaltimento ai fini del riciclo ed al contenimento dei consumi di energia;
 - c) utilizzano il materiale e le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti all'interno dell'Agenzia. Utilizzano i mezzi di trasporto dell'Agenzia soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non espressamente autorizzati;

- d) hanno cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottano le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione.
- e) E' vietato introdurre e o detenere nei locali dell'ARSIAL oggetti o materiali illeciti, indecorosi, ingombranti e, comunque, pericolosi per la sicurezza e l'incolumità propria e dei terzi; ove detenuti, esclusivamente per ragioni di servizio, sono custoditi e maneggiati nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Articolo 10

(Utilizzo della strumentazione informatica)

1. I dipendenti e gli altri destinatari del Codice, quando in servizio, hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente del sistema di comunicazione documentale di Arsial, della propria casella di posta elettronica personale nonché, ove abilitati, dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica certificata del proprio ufficio. Alle comunicazioni/istanze effettuate con detta modalità di posta elettronica è dato riscontro con lo stesso mezzo, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
2. In materia di risorse informatiche, i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, di cui al relativo documento di policy pubblicato sulla rete Intranet dell'Agenzia, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici di Arsial. Sono inoltre responsabili della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali e con quanto previsto dagli atti di indirizzo del Responsabile per la riservatezza dei dati personali di Arsial.
3. In particolare:
 - a) l'account di accesso alla rete e relativa password sono personali, non possono essere ceduti a terzi e devono essere custoditi in modo diligente; il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso od eventuale abuso;
 - b) i messaggi di posta elettronica non devono contenere contenuti inappropriati che possano recare offesa al destinatario ovvero danno d'immagine all'Agenzia;
 - c) l'accesso alla cartella condivisa e le operazioni al suo interno devono avvenire con esclusivo riferimento alla propria attività di servizio e deve essere prestata particolare attenzione al rispetto delle eventuali direttive di gestione della cartella condivisa e all'inserimento, cancellazione, modifica o spostamento dei file al suo interno;
 - d) è fatto divieto di divulgare notizie, dati, documenti dei quali si è venuti in possesso attraverso gli strumenti informatici di Arsial e dei quali non si è sicuri della relativa natura pubblica;
 - e) 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;
 - f) non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo i casi di forza maggiore;
 - g) il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati;
 - h) i dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica individuate dall'amministrazione di appartenenza, ciascun messaggio in uscita deve

consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile;

- i) al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione 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;

Articolo 11

(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'amministrazione di appartenenza 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'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. E' 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.

Articolo 12

(Conflitto d'interessi e obbligo di astensione)

1. I dipendenti di Arsial all'atto dell'assegnazione all'ufficio informano per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica, il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona o parenti o affini entro il secondo grado ovvero il coniuge o il convivente 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.

2. I destinatari del Codice rispettano le prescrizioni in materia di conflitto di interesse contenute in leggi, regolamenti e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali o personali, come quelli ad esempio derivanti dall'intento di voler assecondare indebite pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il destinatario del Codice si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di propri parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o i conviventi abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il destinatario del Codice si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Possono essere richiesti pareri in materia al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
4. La comunicazione dell'astensione e dei suoi motivi, inerente i singoli procedimenti, è resa tempestivamente, e comunque non oltre 5 giorni dal momento in cui il conflitto si sia manifestato, per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica, al responsabile del procedimento o al responsabile dell'ufficio ovvero al dirigente dell'ufficio oppure se da parte del dirigente al rispettivo direttore generale e se da parte del Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione di Arsial, che, esaminate le circostanze alla luce di possibili interferenze nell'azione amministrativa, decidono con la opportuna celerità e comunque non oltre i successivi 5 giorni con atto scritto, da conservare nel fascicolo del procedimento.
5. I dipendenti comunicano al proprio responsabile dell'ufficio o funzionale, in forma scritta, anche a mezzo di posta elettronica, tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dal verificarsi della condizione di interferenza, la partecipazione ad associazioni e organizzazioni prevista dall'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013. Tra le associazioni e organizzazioni sono comprese tutte quelle che hanno come oggetto anche una sola delle attività, anche analoghe o comunque connesse a quelle di competenza dell'ufficio cui è assegnato il dipendente, ivi comprese le iscrizioni ad associazioni od organizzazioni che ricevono contributi di qualunque natura attraverso l'Ufficio cui il soggetto è assegnato. L'ufficio competente adotta tempestivamente le conseguenti misure quali, in particolare, l'obbligo di astensione ovvero l'assegnazione ad altre attività o altro ufficio.
6. In fase di assegnazione del personale, la Direzione competente in materia di personale adotta le misure necessarie ad evitare che dipendenti ovvero collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo legati da vincoli di parentela o di affinità sino al terzo grado, di coniugio o convivenza, prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica o funzionale nell'ambito della medesima Direzione Generale. Il personale che, a seguito dell'assegnazione, venga a trovarsi in una delle condizioni di cui al precedente periodo, è assegnato ad altra Direzione Generale o Divisione, in posizione compatibile con i requisiti professionali posseduti.

Articolo 13

(Contratti ed altri atti negoziali)

Il dipendente che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti spettanti interviene nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti dell'ARSIAL, rispetta gli obblighi di astensione e informazione previsti dall'art. 14 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e garantisce in ogni fase del procedimento l'imparzialità nei confronti di tutti i concorrenti.

1. Nelle procedure di scelta dell'affidatario per la fornitura di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori, nella conclusione di accordi ovvero negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti dell'Agenzia non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione o 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. I dipendenti di Arsiar non concludono, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso l'Amministrazione concluda tali contratti, i dipendenti di cui al periodo precedente si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione degli stessi, redigendo verbale scritto di tale astensione, da conservare agli atti dell'ufficio.
3. I dipendenti dell'Agenzia che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso per conto dell'Amministrazione nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, o che partecipino o abbiano partecipato all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione degli stessi, ne informano per iscritto il proprio responsabile dell'ufficio o funzionale, che ne valuta l'opportunità e la liceità.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente responsabile della gestione del personale.
5. I dipendenti di Arsiar che ricevano, 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 informano immediatamente, per iscritto anche a mezzo di posta elettronica, il proprio responsabile dell'ufficio o funzionale.

Articolo 14

(Regali e altre utilità)

1. Fermi restando eventuali profili di rilevanza penale e quanto previsto dall'articolo 15 in materia di compensi per incarichi con soggetti terzi, i destinatari del Codice in nessun caso accettano, chiedono o sollecitano, per sé o per altri, la consegna o la promessa di regali, anche sotto forma di sconti, o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o di consuetudine.
2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli che anche cumulativamente nell'arco dell'anno solare di riferimento hanno un valore complessivo non superiore a 150,00 Euro (Euro centocinquanta/00), anche sotto forma di sconto.
3. I destinatari del Codice non accettano in ogni caso regali, anche sotto forma di sconti, provenienti da soggetti nei confronti dei quali hanno a qualsiasi titolo contribuito ai procedimenti istruttori per l'attribuzione di contributi, sovvenzioni, benefici economici di qualsiasi tipo, per acquisti di beni o servizi ovvero per attività di autorizzazione e controllo.
4. I destinatari del Codice segnalano al Dirigente dell'Area Risorse Umane Pianificazione Formazione Affari Generali, alla Direzione Generale ed al Dirigente dell'Area Contabilità e Bilancio e mettono immediatamente a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione, o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti.

Articolo 15

(Obblighi di comunicazione in materia penale)

1. I destinatari del Codice comunicano per iscritto anche a mezzo di posta elettronica al proprio responsabile dell'ufficio o funzionale tempestivamente e comunque entro 5 giorni dall'avvenuta conoscenza l'esistenza di indagini a proprio carico in materia di reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II del Codice penale.

Articolo 16

(Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi)

1. Il dipendente non accetta incarichi retribuiti da soggetti pubblici o privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione e la verifica, da parte della stessa, dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del decreto legislativo n.165/2001.

All'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente deve attestare che il soggetto privato o pubblico presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico. Per interesse economico significativo si intende l'attribuzione di contributi, sovvenzioni, benefici economici di qualsiasi tipo, l'acquisto di beni o servizi ovvero attività di autorizzazione e controllo di valore complessivo nell'anno solare superiore a 1.000,00 Euro (Euro mille/00).

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura e tipo, gratuiti o retribuiti, da soggetti terzi che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente:
 - a) la gestione di un servizio per conto dell'Amministrazione, conferito dall'Ufficio di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o non abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività del soggetto terzo;
 - b) la titolarità di un appalto, come capofila o anche come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.
3. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e successive modificazioni in materia di versamento al bilancio dello Stato del compenso relativo a incarichi retribuiti.

SEZIONE III

OBBLIGHI E DOVERI PER PARTICOLARI CATEGORIE

Articolo 17

(Obblighi dei dirigenti)

1. I dirigenti degli uffici rispettano gli obblighi di cui al presente Codice di comportamento assicurandone il pieno adempimento connesso alla propria posizione funzionale.
2. I dirigenti, prima di assumere le loro funzioni ovvero quando si verificano variazioni rilevanti, comunicano ad Arsial le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che svolgono attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, impegnandosi a risolvere celermente le possibili ipotesi di conflitto, anche se solo potenziali o apparenti, cessando le attività esterne senza arrecare pregiudizio all'attività amministrativa ovvero nocimento alla speditezza della stessa. Danno, in ogni caso, comunicazione della eventuale sussistenza di un'ipotesi di conflitto di interessi al proprio superiore. I dirigenti

forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. All'atto dell'assunzione dell'incarico, il dirigente dichiara la sussistenza di rapporti di parentela ovvero affinità entro il secondo grado, di coniugio o convivenza con altri soggetti già operanti alle dipendenze dell'Agenzia, avendo cura di comunicare, con tempestività, le variazioni che dovessero intervenire nel corso del rapporto lavorativo.
4. È fatto divieto ai vertici dei Centri di Responsabilità di conferire incarichi alle proprie dipendenze a dirigenti dei ruoli di Arsial o dei ruoli di altra Pubblica Amministrazione, nonché ai soggetti dotati di specifica professionalità di cui all'articolo 19, commi 5-bis e 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ovvero a consulenti o collaboratori a qualsiasi titolo, con cui si trovino in rapporto di parentela o affinità entro il secondo grado, ovvero di coniugio o convivenza.
5. I dirigenti assicurano il benessere organizzativo degli uffici loro affidati. Si impegnano in particolare, nell'ambito delle funzioni e responsabilità assunte e nel rispetto delle pari opportunità e delle differenze di genere, a valorizzare le risorse umane e a creare le condizioni per un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali necessarie per conseguire la missione e gli obiettivi di Arsial. I dirigenti assicurano altresì l'assegnazione delle risorse umane agli uffici in funzione delle specifiche competenze ed esperienze, al fine di ottimizzare i servizi resi a cittadini, associazioni ed imprese. I dirigenti curano costantemente il proprio aggiornamento formativo sui temi del benessere organizzativo, delle pari opportunità, della flessibilità lavorativa e del rispetto delle differenze, e concorrono alla realizzazione di quanto previsto nel Piano triennale di azioni positive adottato dall'Amministrazione.
6. I dirigenti devono ripartire in modo equo i carichi di lavoro, tenendo nel dovuto conto quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo, delle capacità professionali e delle esigenze familiari per la migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli inerenti la cura e le relazioni domestiche, anche per le finalità previste dalla legge 8 marzo 2000, n. 53.
7. Il dirigente svolge le funzioni pianificando con accuratezza e tempestività tutte le attività, siano esse strategiche o istituzionali, prevedendo obiettivi misurabili e raggiungibili e ponendo in essere con congruo anticipo tutte le azioni che ne rendono possibile il conseguimento. Monitora inoltre costantemente l'andamento dei processi ed interviene per eliminare eventuali impedimenti e problematicità.
8. Il dirigente si impegna a garantire un'adeguata e completa circolazione delle informazioni sull'organizzazione, i suoi obiettivi, le norme e le procedure che la regolamentano, e su ogni altra notizia che interessi ai fini delle attività di lavoro, della formazione e dello sviluppo professionale dei lavoratori, dei metodi di incentivazione, della produttività e della valorizzazione del merito.
9. I dirigenti mettono in atto tutte le misure necessarie al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come malessere organizzativo, molestie sessuali, violenze morali, persecuzioni psicologiche sul posto di lavoro e mobbing. A tale fine si rendono disponibili al confronto con il Comitato unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e adottano misure idonee alla piena inclusione del personale portatore di handicap assenti per lunghi periodi.

10. Il dirigente controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai CCNL, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni; vigila inoltre sulla corretta rilevazione automatizzata delle presenze dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) le pratiche scorrette, per l'applicazione delle previste sanzioni disciplinari.
11. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia d'incompatibilità, cumulo d'impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale assegnato al suo ufficio, anche al fine di evitare pratiche non consentite.

Articolo 18

(Obblighi dei dirigenti in caso di violazione del Codice di comportamento)

1. I dirigenti adottano tutte le iniziative e le misure organizzative ritenute idonee ad assicurare la massima informazione, sensibilizzazione e formazione professionale sulle finalità e sulle problematiche relative al presente Codice.
2. I dirigenti, nell'ambito delle funzioni affidate, devono verificare e accertare direttamente eventuali violazioni dei doveri previsti dal Codice, secondo la disciplina dei contratti collettivi nazionali di lavoro nonché delle disposizioni di cui agli articoli 55 e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, provvedendo direttamente per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista la sanzione del rimprovero verbale e segnalando con tempestività, e comunque entro 10 giorni, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le infrazioni per le quali è prevista una sanzione superiore, riportando in modo completo e dettagliato i fatti, le circostanze ed i documenti idonei a rappresentare compiutamente le infrazioni oggetto di segnalazione e provvedendo ad inoltrare tempestivamente denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.
3. Il dirigente tiene conto dell'osservanza da parte del valutato delle regole contenute nel Codice. Il Direttore Generale tiene conto anche della mancata vigilanza da parte dei dirigenti della sua struttura.
4. L'osservanza del Codice di comportamento costituisce elemento di valutazione della performance, sia per il personale appartenente all'area dirigenziale che per quello delle aree funzionali.

Articolo 19

(Agenda pubblica degli incontri dei dirigenti generali con i portatori di interessi)

1. Al fine di promuovere un maggiore livello di trasparenza nei processi decisionali di competenza di Arsial, in aggiunta agli obblighi di trasparenza previsti dalla legge 6 novembre 2012 n. 190 e dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i vertici dei Centri di Responsabilità di Arsial redigono l'Agenda pubblica degli incontri con i portatori di interessi.

Articolo 20

(Disposizioni particolari per consulenti, collaboratori, personale in comando o distacco)

1. Il personale in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori, i consulenti, gli esperti, i professionisti esterni, che a qualsiasi titolo operino presso Arsial, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Agenzia ed il personale messo a qualsiasi titolo a disposizione da enti o società controllate, di cui all'articolo 2, comma 1, lettere b) e c), oltre quanto previsto nei loro confronti dagli articoli precedenti, rispettano le seguenti previsioni specifiche.
2. I soggetti di cui al comma 1 operano nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, contribuendo per i propri ambiti di competenza all'adeguato e tempestivo svolgimento delle funzioni attribuite all'Agenzia.
3. I soggetti di cui al comma 1 utilizzano con la dovuta diligenza le attrezzature informatiche e materiali messe a disposizione dell'Amministrazione. Assicurano la necessaria riservatezza delle informazioni di cui vengono a conoscenza in ragione dell'attività svolta, si astengono da ogni commento o affermazione, anche sui social media, che possa in qualche modo risultare lesiva dell'immagine o dell'attività dell'Amministrazione.
4. I soggetti di cui al comma 1 si astengono da ogni attività in conflitto anche solo potenziale rispetto alle attività svolte secondo quanto previsto dall'articolo 11 e comunicano al proprio responsabile, nonché al dirigente dell'ufficio presso il quale prestano la propria attività, eventuali cause di inconferibilità ovvero incompatibilità.
5. In caso di violazioni delle disposizioni di cui al presente articolo o degli articoli precedenti l'Amministrazione può procedere alla sospensione o risoluzione del relativo contratto o comunque alla sospensione o cessazione del rapporto di collaborazione, ferma restando l'eventuale azione dell'Amministrazione per il risarcimento del danno.

6. Nei singoli atti di assunzione o conferimento di incarico, comunque denominati, è fatto espresso rimando al presente Codice e sono specificati i criteri e le modalità di irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari per la violazione delle relative disposizioni.

Articolo 21

(Disposizioni particolari per il personale impegnato in attività istituzionali di rappresentanza presso Comitati, Commissioni, Associazioni, Consigli a vario titolo creati o appartenente ad Albi propedeutici ad attività di ispezione, controllo o verifica)

1. Il personale impegnato nelle attività oggetto del presente articolo le svolge secondo le indicazioni provenienti dall'Amministrazione, assumendo quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza.
2. Il personale impegnato in attività ispettive, nell'esercizio delle proprie funzioni, si astiene dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione. Il personale impegnato in attività ispettive garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di conflitto di interessi e tutela della riservatezza e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone in ragioni di ufficio.
3. Il personale impegnato nelle attività di cui al presente articolo segnala eventuali illeciti di cui sia venuto a conoscenza relativamente all'incarico svolto all'ufficio competente in materia di vigilanza nel settore interessato.
4. Il personale impegnato nelle attività di cui al presente articolo non sollecita, né accetta doni o regali, neppure di modico valore, dai soggetti privati oggetto della propria attività di controllo e vigilanza, neanche sotto forma di sconti o altra utilità.
5. Gli uffici che conferiscono gli incarichi di cui al presente articolo promuovono l'adozione di specifici codici etici, recanti apposite previsioni connesse alla natura dell'incarico, finalizzati a massimizzare i livelli di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
6. I lavoratori agricoli ed il personale dei centri provinciali e delle strutture sperimentali dimostrative di Arsiat espletano le loro attività nel rispetto delle vigenti norme igienico-sanitarie e del benessere degli animali privilegiando metodi di produzione ecocompatibili e/o biologici in campo agricolo e zootecnico. E' vietato l'utilizzo di metodi di sperimentazione che possano compromettere o mettere in pericolo la salute degli animali.

SEZIONE IV DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 22

(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 15, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno ed il RPCT.
2. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 17, comma 2, le inosservanze riscontrate dal RPCT nel comportamento dei dipendenti sono segnalate dallo stesso all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).
Il RPCT si coordina con l'UPD per attivare le autorità giudiziarie, competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
3. In caso di violazione dei doveri di comportamento da parte dei titolari di posizione dirigenziale di vertice, nonché dei collaboratori o consulenti e dei titolari degli uffici di diretta collaborazione, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvede all'accertamento, in contraddittorio con l'interessato, ed alla eventuale conseguente comunicazione all'ufficio che ha conferito l'incarico ai fini della valutazione e risoluzione del contratto.
4. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio e rende, su richiesta, pareri sull'applicazione delle disposizioni del presente Codice.
5. Al personale destinatario del Codice sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento costante e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Articolo 23

(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice)

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del relativo procedimento, da attivarsi nel rispetto delle modalità e dei termini di cui agli articoli 55 e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, si ha riguardo alla gravità del comportamento tenuto ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di Arisial. Le sanzioni applicabili, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL Funzioni Locali.
3. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed ha effetti sul processo di valutazione della performance, secondo il vigente Sistema di misurazione e di valutazione della performance.

Articolo 24

(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 5, comma 1, del Codice generale, il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile dell'ufficio, entro cinque giorni, l'adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire in modo diretto con lo svolgimento di attività del proprio ufficio di appartenenza, con particolare riguardo a quelle associazioni o organizzazioni operanti nel settore delle attività istituzionali di ARSIAL. L'obbligo non sussiste nel caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

1. Tra le associazioni/organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio rientrano, a titolo esemplificativo:
 - a) associazioni/organizzazioni la cui attività consista nel procurare a terzi pareri, progetti, servizi o consulenze varie in ambiti afferenti le attività istituzionali dell'Agenzia;
 - b) associazioni/organizzazioni nei confronti delle quali l'Agenzia svolge funzioni di controllo, vigilanza e istruttoria in procedimenti;
 - c) associazioni/organizzazioni che svolgono attività di vigilanza e controllo in concorrenza o, comunque, complementariamente a quelle svolte dall'Agenzia.
2. Interferiscono, altresì, con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio in cui il dipendente è incardinato l'adesione o l'appartenenza ad associazioni ed organizzazioni beneficiarie di contributi, sovvenzioni, patrocini, concessioni amministrative, locazioni attive e passive e comunque vantaggi economici di ogni genere riconducibili all'ARSIAL.
3. I dirigenti e il Direttore Generale che si trovino in una delle situazioni di cui al comma 1 sono tenuti ad effettuare, sempre entro cinque giorni dalla adesione formale, la comunicazione, rispettivamente, al Direttore Generale e al Presidente.
4. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trattate nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali e in conformità con quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, nonché dalle linee guida adottate dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali.
5. In sede di prima applicazione, i dipendenti già iscritti alle associazioni e alle organizzazioni, sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione di cui ai commi 1 e 2 entro dieci giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

Articolo 25

(attività non consentite)

1. I dipendenti dell'Arsial non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione.
2. Sono da considerare vietati ai dipendenti dell'Arsial a tempo pieno o con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentino i caratteri dell'abitudine e della professionalità o che potrebbero svolgersi in situazione di conflitto di interessi con l'Amministrazione.
3. Sono da considerare vietati ai dipendenti dell'Arsial con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che potrebbero svolgersi in situazione di conflitto di interessi con l'Amministrazione.
4. I dipendenti di cui al comma 1 non possono esercitare attività commerciali, industriali o professionali, ovvero assumere impieghi alle dipendenze di soggetti pubblici o privati. Fatte salve specifiche disposizioni di legge, è vietato, pertanto, ai dipendenti, qualora tali attività assumano carattere della abitudine/sistematicità/non occasionalità e continuità:
 - a) lo svolgimento di altri rapporti di lavoro subordinato con soggetti pubblici o privati;
 - b) l'esercizio di attività commerciale, industriale o professionale;
 - c) l'esercizio dell'attività artigianale e agricola esercitate in modo continuativo, professionale, lucrativo e il possesso della qualità di "imprenditore agricolo professionale";
 - d) l'esercizio di attività professionale per il cui svolgimento sia necessaria l'iscrizione ad albi o ordini professionali, anche se svolta a favore proprio o di familiari;
 - e) l'esercizio a favore di terzi di attività di consulenza, assistenza e rappresentanza in questioni riguardanti o connesse ai compiti istituzionali dell'ARSIAL;
 - f) l'assunzione di cariche in società che, a seconda del tipo di società, presuppongano l'esercizio di rappresentanza, di amministrazione o di attività in nome e per conto della società medesima;
 - g) l'espletamento di prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali a favore di operatori del settore agroalimentare o di soggetti coinvolti dall'attività istituzionale dell'ARSIAL se non esplicitamente autorizzate ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001;
 - h) l'esercizio di attività o adozione di decisioni collegate, direttamente o indirettamente, ad un interesse, anche non economico, proprio o di propri familiari o di organizzazioni di cui si è amministratori o dirigenti, oppure che possano comunque far venire meno il dovere di imparzialità;
 - i) l'uso di informazioni acquisite in ambito lavorativo e, più in generale, la finalizzazione della propria posizione funzionale, per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'Amministrazione.
5. Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti: dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; dalla partecipazione a convegni e seminari; da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita; da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica. È, altresì, escluso dal divieto lo

svolgimento di attività o incarichi conferiti dall'Autorità Giudiziaria ovvero espressione di diritti costituzionalmente garantiti.

6. Per lo svolgimento di incarichi conferiti a titolo gratuito, ossia per i quali non è previsto – sotto qualsiasi forma – alcun compenso, è sufficiente la sola comunicazione all'ARSIAL che dovrà, in ogni caso, valutare l'assenza di conflitti d'interesse con l'Amministrazione.
7. Fermo restando quanto sopra disposto e per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rinvia alle disposizioni in materia disciplinate dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'ARSIAL.

Articolo 26

(comunicazione degli interessi finanziari)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti all'atto dell'assegnazione all'ufficio e/o dell'incarico, informano per iscritto il dirigente di riferimento di tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti ai compiti ed alle funzioni di ARSIAL.
2. L'informativa deve essere tempestivamente rinnovata ogni qualvolta si presenti una circostanza indicata al precedente comma o le stesse subiscano modifiche. Il dirigente responsabile che riceve la comunicazione di cui al comma 1 deve verificare se sussistono conflitti di interesse, anche solo potenziali. In caso affermativo il dirigente responsabile deve adottare i conseguenti ed opportuni provvedimenti organizzativi.
3. Per il personale dirigente la comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa preventivamente al conferimento di ciascun incarico dirigenziale, comunque entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice, ed unitamente alle dichiarazioni relative all'insussistenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 nonché alla comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013.

Articolo 27

(Divieto di Fumo)

1. I dipendenti, i collaboratori e coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno dell'Agenzia, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla normativa vigente in materia. Il divieto di fumo è esteso anche alla sigaretta elettronica.

Articolo 28

(Vigilanza e responsabilità conseguenti alla violazione del Codice)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'articolo 15, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i dirigenti, i responsabili degli uffici, le strutture di controllo interno e il Responsabile per la prevenzione della corruzione vigilano sull'applicazione del Codice nonché delle previsioni contenute nel Regolamento recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013" e nei piani di prevenzione della corruzione.
2. I soggetti di cui al comma precedente, ai fini dell'attivazione delle procedure di accertamento e sanzione, si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari che svolge, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, le attività di:
 - aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione;
 - esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento
 - raccolta degli atti relativi alle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, dal Regolamento recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al D.P.R. 62/2013 nonché dalle disposizioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è accertata all'esito del procedimento disciplinare di cui agli articoli 55-bis e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.
4. Il tipo e l'entità delle sanzioni irrogate per la violazione dei principi e degli obblighi nascenti dalle fonti di cui al comma precedente, in base al principio di tassatività, sono esclusivamente quelle previste dalla contrattazione collettiva del Comparto Funzioni Locali nonché dagli articoli 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001.
5. il livello di osservanza delle regole contenute nelle fonti di cui al comma 3 costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della *performance* individuale.
6. La grave o reiterata violazione, accertata in esito al procedimento disciplinare, delle regole contenute nelle fonti indicate al comma 3 esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità a favore del dipendente nell'anno in cui è stata accertata la violazione. È fatto salvo il recupero delle somme o delle utilità conseguite a seguito della accertata violazione.
7. Con riferimento alle stesse violazioni e fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni in materia, è parimenti esclusa qualsiasi forma di premialità nell'anno in cui è stata accertata la violazione per i dipendenti nei confronti dei quali è stata emessa sentenza di condanna, passata in giudicato, sia in sede penale che contabile, ovvero nei casi in cui vi sia stata applicazione della pena su richiesta delle parti. È fatto salvo il recupero delle somme o delle utilità conseguite a seguito della accertata violazione.
8. Le violazioni poste in essere dai consulenti e/o collaboratori esterni sono sanzionate, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, con la risoluzione del contratto o con il risarcimento del danno, in forza delle clausole appositamente inserite all'interno dei contratti stessi ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del Codice generale e dell'articolo 2, comma 3, del presente Codice.

Articolo 29

(Pubblicazione e divulgazione)

1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, commi 1 e 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, è pubblicato sul sito istituzionale di Arsial, sulla Intranet ed è trasmesso, a mezzo circolare, ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato dell'Agenzia, compresi i dirigenti, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Presidente, al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso Arsial, nonché ai consulenti, agli esperti, e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con l'Agenzia, di cui all'articolo 2, comma 1, lettere a), b) e c).
2. Arsial in presenza di nuove assunzioni, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, acquisisce dai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, apposita dichiarazione di presa visione del presente Codice di comportamento e di impegno al rispetto dei contenuti.