

Allegato A

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DELL'AUTORITÀ DI REGOLAZIONE PER ENERGIA RETI E AMBIENTE

INDICE

Articolo 1 - Definizioni.....	2
Articolo 2 - Ambito di applicazione	2
Articolo 3 - Disposizioni di carattere generale	3
Articolo 4 - Principi generali di comportamento	3
Articolo 5 - Imparzialità	4
Articolo 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	4
Articolo 7 - Conflitto di interesse. Obbligo di dichiarazione e di astensione.....	5
Articolo 8 - Riservatezza	6
Articolo 9 - Rapporti con organi di stampa e utilizzo di social media e altri mezzi di comunicazione	7
Articolo 10 - Regali, compensi e altre utilità.....	8
Articolo 11 - Attività collaterali.....	8
Articolo 12 - Comportamento nella vita sociale.....	9
Articolo 13 - Comportamento in servizio	10
Articolo 14 - Utilizzo delle tecnologie informatiche	10
Articolo 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti	11
Articolo 16 - Disposizioni particolari per il personale impiegato in compiti ispettivi	12
Articolo 17 - Prevenzione della corruzione	13
Articolo 18 - Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni whistleblowing.....	13
Articolo 19 - Trasparenza e tracciabilità.....	14
Articolo 20 - Contratti e altri atti negoziali.....	14
Articolo 21 - Garante del Codice etico e di comportamento	15
Articolo 22 - Vigilanza e attività formative.....	16
Articolo 23 - Responsabilità conseguenti alla violazione delle disposizioni del Codice	16
Articolo 24 - Disposizioni finali	16

Articolo 1

Definizioni

1. Ai fini del presente Codice etico e di comportamento (di seguito, anche: Codice) si intendono:
- a) per Autorità: l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente;
 - b) per Collegio o membri dell'Autorità: il Presidente e i Componenti dell'Autorità;
 - c) per Garante: il Garante del Codice etico e di comportamento;
 - d) per Unità organizzative: le articolazioni organizzative di primo livello che compongono la Struttura dell'Autorità, così come individuate dal Regolamento di organizzazione e funzionamento e, in particolare, Segretariato generale e Divisioni, Direzioni e Uffici speciali;
 - e) per Responsabile: la persona cui è demandata la responsabilità dell'Unità organizzativa, e, in particolare, il Segretario generale e i Responsabili di Divisione, di Direzione e di Ufficio speciale;
 - f) per dipendenti: i dipendenti di ruolo e i dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato dell'Autorità, nonché coloro che operano presso la medesima in posizione di comando o distacco da pubbliche amministrazioni o da altri enti pubblici o privati;
 - g) per collaboratori:
 - i titolari di rapporto di collaborazione o consulenza, compresi i Componenti degli organi interni e gli esperti nominati dal Collegio;
 - i titolari di altro rapporto che comporti prestazione di opera, anche temporanea, per l'Autorità;
 - i collaboratori di imprese che forniscono beni e/o servizi o che realizzano opere per l'Autorità;
 - h) per Regolamento del personale: il Regolamento del personale e ordinamento delle carriere dell'Autorità;
 - i) per Regolamento di organizzazione: il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Autorità.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dipendenti, come definiti all'articolo 1, lettera f), nonché, per quanto compatibili, ai collaboratori, come definiti alla lettera g). Per questi ultimi, i provvedimenti di incarico e/o i contratti di collaborazione, consulenza o servizi, richiamano espressamente gli obblighi

applicabili derivanti dal medesimo Codice, prevedendo, del caso, per la loro violazione, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto.

2. I principi del presente Codice e, in particolare, le disposizioni di cui agli articoli 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 12 si applicano, altresì, ove compatibili, al Presidente e ai Componenti del Collegio dell'Autorità.

Articolo 3

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice specifica – alla luce dei principi di cui agli articoli 54 e 97 della Costituzione e delle disposizioni di legge vigenti e nei limiti di compatibilità con l'ordinamento dell'Autorità – gli obblighi e i doveri che i dipendenti e i collaboratori dell'Autorità sono tenuti ad osservare.
2. L'esigenza di una puntuale osservanza dei doveri di corretto comportamento da parte dei dipendenti, già immanente allo svolgimento di ogni attività pubblica, assume particolare rilievo presso l'Autorità, in considerazione dei rilevanti interessi sociali ed economici sottesi ai settori di sua competenza, nonché della particolare posizione di indipendenza e autonomia riconosciuta, dalla legge e dalle disposizioni sovranazionali, alla stessa Autorità.

Articolo 4

Principi generali di comportamento

1. Il dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Svolge i propri compiti con impegno, nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.
3. Il dipendente non usa, a fini privati o personali, le informazioni, i dati e i documenti di cui dispone o di cui viene a conoscenza per ragioni di ufficio o comunque connessi al proprio incarico ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e/o all'immagine dell'Autorità. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale in funzione delle quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando, per quanto di competenza, l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, secondo una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Il dipendente tiene un comportamento disponibile e collaborativo nei rapporti con i colleghi e nei rapporti con le altre Amministrazioni, assicurando, ove dovuto, lo

scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati nelle forme e nelle modalità previste.

6. Il dipendente al fine di aggiornare le proprie conoscenze, con particolare riguardo ai settori ed alle materie oggetto delle attività di ufficio si impegna a partecipare, ove autorizzato, alle iniziative di formazione interna.
7. Il dipendente collabora a mantenere un ambiente di lavoro sicuro, ordinato e salubre e si impegna al rispetto delle disposizioni interne per la razionalizzazione dei consumi e il risparmio energetico. Riferisce al proprio Responsabile circa eventuali condizioni insicure, disordinate o malsane.

Articolo 5

Imparzialità

1. Il dipendente opera con imparzialità, assicurando, a parità di condizioni, la piena parità di trattamento e si astiene da azioni arbitrarie che possano avere effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa.
2. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente:
 - a) non assume impegni, non dà indicazioni non dovute o riservate né fa promesse o propone rassicurazioni in ordine a questioni che rientrano nelle competenze dell'Autorità;
 - b) non partecipa ad incontri informali riguardanti questioni che rilevano ai fini delle attività dell'Autorità, se a ciò non autorizzato dal proprio Responsabile; in ogni caso non discute, con soggetti operanti nei settori di competenza dell'Autorità, di procedimenti in corso presso la stessa Autorità, se non autorizzato e in presenza di almeno un altro funzionario; in ogni caso riferisce al proprio Responsabile circa l'esito di tali incontri;
 - c) mantiene un comportamento imparziale in occasione di esami, concorsi pubblici, processi valutativi, nonché, in generale, in occasione di procedimenti che riguardano il personale.

Articolo 6

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente, al momento dell'assunzione o successivamente in costanza di rapporto di lavoro, comunica tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni, al Direttore della Direzione Affari Generali e Risorse ed al proprio Responsabile, l'eventuale adesione ad associazioni e/o organizzazioni i cui fini siano in conflitto, anche solo potenziale, con quelli perseguiti dall'Autorità o i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle libertà fondamentali.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. Le comunicazioni di cui al precedente comma 1 sono valutate dal Direttore della Direzione Affari Generali e Risorse e dal rispettivo Responsabile, anche previo eventuale parere del Garante, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7 o di adottare appropriate misure organizzative, quale l'assegnazione ad altro ufficio, che si rendessero necessarie per prevenire situazioni di conflitto di interessi.
4. Nel caso dei membri del Collegio e del Segretario generale la comunicazione è resa al Collegio dell'Autorità.

Articolo 7

Conflitto di interesse - Obbligo di dichiarazione e di astensione

1. Fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente, il dipendente non assume decisioni né svolge attività che riguardano le sue funzioni in situazioni, anche solo apparenti o potenziali, di conflitto di interessi.
2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, i dipendenti e i collaboratori, prima dell'instaurazione del rapporto di lavoro/collaborazione o dell'accettazione degli incarichi di cui all'art. 1, lett. g), primo capoverso, presentano al Direttore della Direzione Affari Generali e Risorse una dichiarazione scritta contenente l'indicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di lavoro, di collaborazione o di consulenza, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, a favore di soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti gli ambiti di competenza dell'Autorità, specificando, in tal caso; a) il settore di attività e il livello delle funzioni svolte; b) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con tali soggetti. In costanza di rapporto, il dipendente informa tempestivamente per iscritto il proprio Responsabile circa la sussistenza di sopravvenuti rilevanti interessi nei settori di competenza dell'Autorità.
3. Il dipendente si astiene dal partecipare a procedimenti, anche a carattere individuale, all'adozione di decisioni e a ogni altra attività dell'Autorità, in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale.
4. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. L'obbligo di astensione sussiste anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del dipendente all'adozione della decisione o all'attività possa alterare la fiducia nell'indipendenza e nell'imparzialità dell'Autorità.
5. Qualora il dipendente abbia, con soggetti operanti nei settori di competenza dell'Autorità potenzialmente destinatari di interventi della medesima Autorità, contatti

finalizzati ad instaurare un nuovo rapporto di lavoro o forme di collaborazione o consulenza, ne informa tempestivamente il proprio Responsabile, anche ai fini dell'astensione.

6. Ove ricorrano i presupposti di cui ai precedenti commi da 2 a 5, il Responsabile valuta, previo eventuale parere del Garante, l'astensione del dipendente, dandone comunicazione al Direttore della Direzione Affari Generali e Risorse e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito, anche: Rpct), anche al fine di eventualmente adottare appropriate misure organizzative, quale l'assegnazione ad altro ufficio, che si rendessero necessarie per prevenire situazioni di conflitto di interessi.
7. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 9, della legge 481/1995, per almeno due anni dalla cessazione dell'incarico di lavoro con l'Autorità, i membri del Collegio e i dirigenti non possono intrattenere, direttamente o indirettamente, rapporti di collaborazione, di consulenza o di impiego con le imprese operanti nei settori di competenza. Tale disposizione non si applica ai dirigenti che negli ultimi quattro anni di servizio siano stati responsabili esclusivamente di uffici di supporto.

Articolo 8

Riservatezza

1. Il dipendente è tenuto, nell'esercizio delle sue funzioni, al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio nonché a ogni ulteriore obbligo di riservatezza inerente alla qualità di pubblico ufficiale, ai sensi dell'articolo 2, comma 10, della 481/1995.
Nell'ambito degli obblighi di cui sopra, il dipendente, in particolare, fuori dei casi previsti dalla normativa vigente:
 - a) non fornisce informazioni riservate o non già rese pubbliche dall'Autorità in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso presso l'Autorità;
 - b) non fornisce informazioni riservate o non già rese pubbliche dall'Autorità in merito a procedimenti avviati dall'Autorità stessa e in corso di valutazione né rilascia informazioni riservate o non già rese pubbliche dall'Autorità su provvedimenti, prima che i provvedimenti stessi siano stati formalmente deliberati dall'Autorità e comunicati alle parti. Il dipendente, nell'ambito delle funzioni specificamente affidategli, ove ne ricorrano i presupposti, consente l'accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nei limiti consentiti dal segreto d'ufficio, dalle disposizioni legislative o regolamentari e nel rispetto degli obblighi di riservatezza e di tutela dei dati personali.
2. Fermi restando gli obblighi di cui al comma 1, nel caso di svolgimento di riunioni in modalità telematica e fuori dagli uffici dell'Autorità, il dipendente effettua il collegamento in remoto da luoghi e secondo modalità che assicurino la massima riservatezza e discrezione possibile sui dati, sulla documentazione e sulle informazioni oggetto di esame. Il dipendente, di norma, si rende visibile durante il collegamento, mantenendo condizioni di decoro.

Articolo 9

Rapporti con organi di stampa e utilizzo di social media e altri mezzi di comunicazione

1. I rapporti con i mezzi di informazione sono tenuti, in raccordo tra loro, dal Presidente e dai Componenti nonché dagli uffici e dai dipendenti preposti a funzioni di comunicazione e divulgazione istituzionale
2. Il dipendente, salvo che non sia preposto a tali funzioni e fatto salvo l'esercizio delle prerogative sindacali, non intrattiene rapporti con gli organi di stampa, non promuove la pubblicità o anche la semplice divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti i procedimenti e l'attività dell'Autorità e, altresì, ove non espressamente autorizzato, non interviene su organi di stampa o altri mezzi di informazione e di divulgazione, su materie di competenza dell'Autorità. Nel caso sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di stampa, radiotelevisivi o comunque finalizzati alla diffusione di notizie, ne informa tempestivamente il proprio Responsabile.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge nonché gli obblighi di riservatezza di cui all'art.8 del presente Codice, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Autorità e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 33/2013 e alla 241/1990, documenti, anche istruttori e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
5. Nel rispetto dei principi generali vigenti, l'Autorità può dotarsi di specifiche "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale.
6. Nell'utilizzo dei propri account di social media e di altri mezzi di comunicazione, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Autorità.
7. In ogni caso il dipendente, anche nell'esercizio del diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Autorità o della pubblica amministrazione in generale.
8. I dipendenti evitano, in qualunque mezzo utilizzato, comportamenti di scherno o comportamenti discriminatori sia verso altri dipendenti che verso persone terze.
9. Fatto salvo quanto previsto dalla specifica disciplina regolamentare interna, i dipendenti devono preventivamente ottenere l'autorizzazione scritta per postare loghi, foto, video o immagini riferite all'Autorità. I dipendenti rispettano, anche secondo le specifiche policy, il diritto alla privacy degli interlocutori dell'Autorità e dei colleghi evitando di postare foto, immagini o descrizioni che non siano preventivamente

autorizzate per iscritto dagli stessi.

Articolo 10

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti operanti nei settori di competenza dell'Autorità, ad eccezione dei regali d'uso, purché di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
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. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso, di modico valore.
4. Qualora il dipendente riceva doni o altre utilità di valore non modico, ne dà tempestivamente comunicazione scritta al proprio Responsabile, provvedendo, per il tramite della Direzione Affari Generali e Risorse dell'Autorità, alla loro restituzione o devoluzione a fini istituzionali o di beneficenza. Nel caso dei membri del Collegio e del Segretario generale la comunicazione è resa al Collegio dell'Autorità.
5. Fermo restando quanto previsto dalla disciplina normativa e regolamentare vigente, il dipendente non accetta denaro, né altre utilità, se non di modico valore, per la partecipazione a convegni, seminari, dibattiti o manifestazioni similari. L'ospitalità, anche sotto forma di rimborso delle spese di viaggio e soggiorno, è ammessa nei limiti in cui sia riconosciuta agli altri partecipanti. In ogni caso tali rimborsi devono essere dichiarati alla Direzione Affari Generali e Risorse dell'Autorità, al fine del riconoscimento e del calcolo delle spese di missione.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Autorità, i Responsabili vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. La vigilanza sui dirigenti compete al Segretario generale.

Articolo 11

Attività collaterali

1. Oltre a quanto previsto dall'articolo 2, comma 31, della legge 481/1995, dall'articolo 17 del Regolamento del personale e/o da altre disposizioni regolamentari interne, il dipendente non svolge attività che impediscano, ostacolino o contrastino con l'adempimento dei compiti di ufficio o che, in qualsiasi modo, possano recare danno all'immagine e alla credibilità dell'Autorità.
2. Il dipendente può intervenire, in tale qualità e in rappresentanza dell'Autorità, a convegni, seminari, dibattiti o manifestazioni similari, qualora gli stessi siano

adeguatamente qualificati dal punto di vista istituzionale, tecnico o scientifico e riguardino materie di specifico interesse per le attività di competenza. La partecipazione avviene, per i Responsabili di Struttura di primo livello o per i loro delegati, previa informativa al Responsabile della Direzione Comunicazione e Media e, per gli eventi istituzionali, al Responsabile della Direzione Relazioni Esterne e Istituzionali, anche mediante l'utilizzo delle piattaforme informatiche a ciò specificamente predisposte. Negli altri casi, previa autorizzazione del Responsabile di riferimento che, con le medesime modalità, ne informa il Responsabile della Direzione Comunicazione e Media e, per gli eventi istituzionali, il Responsabile della Direzione Relazioni Esterne e Istituzionali. Qualora il dipendente, fatto salvo quanto previsto dal comma 1, al di fuori dallo svolgimento delle proprie funzioni intenda partecipare a convegni, seminari, dibattiti o manifestazioni similari o svolgere attività di divulgazione scientifica o di insegnamento, sempreché si tratti di attività adeguatamente qualificate dal punto di vista istituzionale, tecnico o scientifico e riguardino materie di specifico interesse per le attività di competenza, richiede autorizzazione alla Direzione Affari Generali e Risorse che valuta e provvede, secondo relativa disciplina regolamentare, dopo avere ricevuto il nulla osta del Responsabile di riferimento.

3. Qualora il dipendente intervenga a titolo personale o anche solo esprima opinioni a tale titolo, ha cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse che, pertanto, non impegnano in alcun modo l'Autorità.
4. Fermi gli obblighi di riservatezza di cui all'art. 8, il dipendente che ha intenzione di pubblicare, a titolo personale, su riviste o altri organi di stampa specialistici studi o articoli che abbiano ad oggetto materie di competenza dell'Autorità, informa preventivamente il proprio Responsabile o, nel caso di Responsabili di primo livello, il Segretario generale. Il dipendente avrà cura di precisare, nel testo, il carattere personale delle opinioni espresse che, pertanto, non impegnano in alcun modo l'Autorità.

Articolo 12

Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non si avvale della posizione che ricopre in Autorità per ottenere utilità che non gli spettano. A tal fine, evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione in tutti i casi in cui ciò non risponda ad esigenze obiettive e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Autorità.
2. Il dipendente non intrattiene, con chi abbia interesse per i provvedimenti dell'Autorità, rapporti tali da compromettere la sua indipendenza e imparzialità di giudizio.
3. Il dipendente non utilizza informazioni di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo servizio in Autorità per procedere ad operazioni economiche rilevanti che coinvolgono direttamente soggetti regolati dalla medesima Autorità.

Articolo 13

Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge i propri compiti con impegno, non ritardando, salvo giustificato motivo, le attività né assumendo comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento delle stesse o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio, sia che svolga la prestazione in sede sia da remoto, anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto.
4. La modalità di lavoro *smart-working* o da remoto non altera in alcun modo l'inserimento del lavoratore nell'organizzazione né l'obbligo di rispettare il sinallagma contrattuale, così come disciplinato dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione lavorativa in *smart-working* o da remoto, pertanto, al pari di quella svolta in sede, comporta, da parte del personale, il rispetto di quanto previsto dalle leggi in vigore e dai regolamenti dell'Autorità.
5. Nelle relazioni con i colleghi, con i collaboratori e con i relativi Responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione nel rispetto dei ruoli ed evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità, armonia e collaborazione nell'ambito degli uffici.
6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto eventualmente a disposizione dell'Autorità soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio.
7. Nei rapporti con soggetti esterni, il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza, anche nel rispondere alla corrispondenza, a messaggi di posta elettronica e a chiamate telefoniche, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dei soggetti esterni medesimi.

Articolo 14

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente utilizza le strumentazioni ed i servizi informatici e i mezzi di informazione di cui dispone per ragioni d'ufficio per comunicare attraverso la rete internet con operatori e cittadini, nel rispetto dei vincoli posti dall'Autorità contenuti nelle apposite policy di gestione della sicurezza delle informazioni, linee guida e regole operative, nonché nelle istruzioni per il loro corretto utilizzo come diramate e pubblicate sulla intranet dell'Autorità; adotta, in ogni caso, comportamenti conformi ai principi di corretto svolgimento della prestazione lavorativa, idonei a non causare danni o pericoli alle dotazioni medesime nonché alla sicurezza ed alla riservatezza. Ferma restando la responsabilità dell'Autorità rispetto alla sicurezza e al buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati ai lavoratori, resta in capo a costoro, così nel caso di prestazione lavorativa svolta in sede che in caso di prestazione lavorativa svolta in *smart-working* o da remoto, l'onere di custodire con diligenza la

suddetta strumentazione e garantire la riservatezza dei dati ivi contenuti nel rispetto delle policy e delle direttive aziendali in vigore, relative agli obblighi di riservatezza, sicurezza e all'uso degli strumenti di lavoro.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Autorità. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvo i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio eventualmente individuate dall'Autorità. 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'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Articolo 15

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i dirigenti sono tenuti, altresì, all'osservanza delle norme del presente articolo.
2. Il dirigente svolge, con diligenza, le funzioni ad esso spettanti, anche in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato.
3. Il dirigente è tenuto al tempestivo rispetto degli obblighi di dichiarazione, come previsti dalla disciplina normativa e regolamentare vigente.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare - in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza - nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
5. Il dirigente, ove Responsabile di struttura, in particolare:
 - a) cura che le risorse assegnate alla sua struttura siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - b) cura la crescita professionale delle risorse umane assegnate alla sua struttura, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
 - c) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella

- struttura 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, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- d) assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione; affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
 - e) svolge la valutazione del personale con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo;
 - f) ove venga a conoscenza di un illecito da parte di un dipendente, intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative, comprese quelle previste per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare, dandone comunicazione al Garante ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza; presta, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti per le rispettive competenze, informando il Collegio dell'Autorità; nel caso in cui riceva segnalazioni di illecito da parte di un dipendente, adotta, nel rispetto della disciplina normativa e regolamentare vigente, ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità;
 - g) ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto, da parte delle risorse assegnate, delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro, anche al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi della disciplina normativa e regolamentare vigente.
6. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e alle attività dell'Autorità, nonché ai dipendenti, possano diffondersi. Favorisce, invece, la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Autorità.

Articolo 16

Disposizioni particolari per il personale impiegato in compiti ispettivi

1. Il personale impiegato in compiti ispettivi svolge la propria attività nell'ambito dei fini perseguiti dall'Autorità, assumendo, quali valori fondamentali, l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza e attenendosi ai principi di onestà e integrità.
2. Il personale impiegato in compiti ispettivi opera con imparzialità, astenendosi da

qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale nonché dal manifestare, direttamente o indirettamente, opinioni od orientamenti tali da ingenerare eventuali dubbi sull'imparzialità della propria azione.

3. Detto personale garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza nonché la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento, nei limiti indicati dall'Autorità e non utilizza, a fini privati, le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
4. L'operato di detto personale non deve essere in alcun modo influenzato da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e/o finanziari.

Articolo 17

Prevenzione della corruzione

1. I Responsabili verificano che siano rispettate, dai propri dipendenti, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in Autorità. In particolare, rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (Ptpct) a cui tutti i dipendenti e, nei limiti di compatibilità, tutti i collaboratori, sono tenuti, prestando la più ampia collaborazione al Rpct.
2. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in particolare, segnalando:
 - a) eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - b) ulteriori situazioni di rischio riscontrate e non specificatamente disciplinate nel Ptpct.
3. Il dipendente, fermi restando gli obblighi di denuncia alle Autorità giudiziarie competenti previsti dalla normativa vigente, segnala al proprio Responsabile e, per conoscenza, al Rpct, nell'interesse generale dell'integrità dell'Autorità e al fine di prevenire e/o reprimere malversazioni in danno alla stessa, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine, il dipendente può ricorrere anche alla procedura *whistleblowing*.
4. Il dipendente è tenuto a comunicare, alla Direzione Affari Generali e Risorse, l'avvio, nei propri confronti, di procedimenti penali, anche al fine della eventuale applicazione della misura della rotazione straordinaria, ai sensi della legge e del Ptpct.

Articolo 18

Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni whistleblowing

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in qualità di destinatario delle segnalazioni *whistleblowing* nonché soggetto competente a svolgere l'attività istruttoria rispetto ai fatti segnalati, è tenuto ad osservare gli obblighi di

riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni.

2. All'osservanza degli stessi obblighi sono tenuti i dipendenti a supporto o componenti del Gruppo di lavoro dedicato, di cui si avvale il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio e conseguente eventuale responsabilità disciplinare.

Articolo 19

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente, coerentemente ai compiti affidati e alle responsabilità attribuite, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente alle previsioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale e rispetta le procedure definite dall'Autorità ai fini della tracciabilità, anche attraverso l'utilizzo di apposite piattaforme informatiche, dell'attività amministrativa e dei processi decisionali.

Articolo 20

Contratti e altri atti negoziali

1. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Autorità, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente non conclude, per conto dell'Autorità, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'Autorità 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula 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 abbia concluso, nel biennio

precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell’Autorità, ne informa per iscritto il proprio Responsabile.

5. Se il dirigente si viene a trovare nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4 ne informa per iscritto il Direttore della Direzione Affari Generali e Risorse o il Segretario Generale.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l’Autorità, rimostranze orali o scritte sull’operato dell’ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente il proprio Responsabile.
7. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, ferma restando l’applicazione delle altre disposizioni del Codice dei contratti, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto di:
 - a) mantenere la riservatezza circa l’intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti, fino all’aggiudicazione.
 - b) segnalare tempestivamente al proprio Responsabile eventuali proposte, da parte del concorrente e dell’aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado o per il coniuge o il convivente.

Articolo 21

Garante del Codice etico e di comportamento

1. L’Autorità designa come Garante una persona di notoria indipendenza, da individuarsi tra coloro che esercitano o abbiano esercitato le funzioni di magistrato delle giurisdizioni superiori, tra avvocati dello Stato in servizio (che abbiano raggiunto la quarta classe stipendiale) o a riposo, tra consiglieri parlamentari in servizio o a riposo o tra professori ordinari di università in materie giuridiche in servizio o a riposo. Il Garante del Codice etico e di comportamento fornisce pareri circa la corretta applicazione ed interpretazione delle disposizioni del Codice medesimo e formula eventuali proposte per il suo aggiornamento.
2. Il Garante dura in carica due anni e può essere rinnovato comunque non oltre la scadenza del mandato del Collegio che lo ha nominato. Per l’esercizio delle sue funzioni il Garante può avvalersi della collaborazione delle strutture dell’Autorità.
3. Nel caso in cui, ai sensi e per gli effetti dell’art.2, comma 2, del presente Codice, siano interessati il Presidente o i Componenti dell’Autorità, gli stessi informano il Collegio; il Garante, su richiesta del Collegio, può rilasciare un parere per la valutazione della corretta applicazione delle norme del medesimo Codice.
4. Nel caso in cui la carica di Garante sia temporaneamente vacante, il Collegio dell’Autorità può avvalersi di specifici pareri rilasciati da esperti indipendenti nelle materie di interesse.

Articolo 22

Vigilanza e attività formative

1. L’Autorità promuove la conoscenza dei contenuti del presente Codice anche attraverso iniziative di formazione e di aggiornamento dei dipendenti. I Responsabili provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale assegnato, anche ai fini della tempestiva eventuale attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
2. La Commissione di disciplina, oltre alle funzioni per essa individuate, comunica annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza i procedimenti disciplinari conseguenti a violazioni del Codice. Può formulare, d’intesa con il Garante, proposte di modifica e di aggiornamento del medesimo Codice, tenuto conto delle segnalazioni di violazione dello stesso, nonché delle condotte illecite accertate e sanzionate.
3. Il Nucleo di Valutazione e Controllo Strategico assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di valutazione della *performance*, anche in termini di possibile valorizzazione del grado di osservanza del Codice e di diffusione della conoscenza dei suoi contenuti.

Articolo 23

Responsabilità conseguenti alla violazione delle disposizioni del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare che deve essere accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Articolo 24

Disposizioni finali

1. Al Codice etico e di comportamento viene data la più ampia diffusione, in particolare attraverso la sua pubblicazione sul sito internet dell’Autorità e sulla rete intranet, nonché attraverso il suo invio via mail a tutti i dipendenti già in servizio.
2. Per i dipendenti di nuova assunzione, il presente Codice è fornito e fatto sottoscrivere contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro.
3. Il presente Codice entra in vigore dal 15 luglio 2023.