

**DIREZIONE GENERALE**

*PRIMA FASE*  
*AGGIORNAMENTO*  
*2023*

*CODICE DI COMPORTAMENTO*  
*DEL PERSONALE DELL'AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTE DELLA*  
*CALABRIA*  
*(ARPACAL)*  
*2023*

## DIREZIONE GENERALE

### INDICE

INDICE.....	2
Premessa .....	3
Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione.....	5
Art. 2 - Principi generali .....	6
Art. 3 - Utilizzo e custodia dei beni dell' Agenzia .....	6
Art. 4 - Regali compensi e altre utilità .....	7
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	8
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse .....	9
Art. 7 - Obbligo di astensione .....	9
Art. 8 - Prevenzione della corruzione .....	10
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.....	11
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati.....	11
Art. 11 - Comportamento in servizio .....	12
Art. 11-bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche).....	13
Art. 11-ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media).....	13
Art. 12 - Controlli in merito alle assenze dal servizio, alle trasferte e agli straordinari .....	14
Art. 13 - Rapporti con il pubblico.....	14
Art. 14 – Protezione Dati Personali .....	15
Art. 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti.....	16
Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali.....	17
Art. 17 - Vigilanza monitoraggio e attività formative .....	18
Art. 18 - Sanzioni.....	19
Art. 19 - Disposizioni finali .....	19

## DIREZIONE GENERALE

### Premessa

Visto la fonte primaria della disciplina sui codici di comportamento è la Costituzione che impone che le funzioni pubbliche siano svolte con imparzialità (art. 97), al servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e con “disciplina e onore” (art. 54, co. 2).

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto che i principi generali sono improntati, nel rispetto della Costituzione, al servizio della Nazione con disciplina ed onore e all'esercizio imparziale dei propri compiti e funzioni nel perseguimento dell'interesse pubblico senza abuso della posizione o del potere di cui si è titolari (art. 3, co. 1, d.P.R. 62/2013);

Visto la l. n. 190 del 2012 (art. 1 co. 59) che definisce le proprie disposizioni come di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione;

Visto l'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e all'adozione del PTPCT ora confluiti nel PIAO nella sezione “ Rischi corruttivi e trasparenza” ai sensi dell'art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante «Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)», e, in particolare, l'articolo 4, che ha disciplinato l'introduzione, nell'ambito del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CEE» e, in particolare, l'articolo 154, comma 5-bis, che stabilisce che il parere di cui all'articolo 36, paragrafo 4, del Regolamento e' reso dal Garante nei soli casi in cui la legge o il regolamento in corso di adozione disciplina espressamente le modalità del trattamento dei dati;

## DIREZIONE GENERALE

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell'amministrazione digitale»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, recante «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»;

Visto, in particolare, il comma 1-bis dell'articolo 54 del predetto decreto legislativo n. 165 del 2001, inserito dall'articolo 4, comma 1, lettera a), del decreto-legge n. 36 del 2022, il quale prevede l'introduzione, nel Codice di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione;

Visto, in particolare, il comma 2 dell'articolo 4 del decreto-legge n. 36 del 2022, il quale prevede che l'introduzione, nel Codice di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, della sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione, e' effettuata entro il 31 dicembre 2022;

Visto, altresì, il comma 7 dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, novellato dall'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge n. 36 del 2022, che prevede, per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;

Vista la deliberazione preliminare del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 1° dicembre 2022;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella riunione del 21 dicembre 2022;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 4 aprile 2023;

Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del 31 maggio 2023;

Visto il D.P.R. del 13 giugno 2023 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023

Il Commissario Prof. Gen.(ris) Emilio Errigo, valutati gli elementi di fatto e di diritto, emana il nuovo Codice di Comportamento del personale dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria,

## DIREZIONE GENERALE

### Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato Codice), adottato a norma dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i. e le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
2. Il Codice integra e specifica, in relazione alle peculiarità dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria (di seguito denominata Agenzia/Arpacal) ed alle funzioni dalla stessa svolte, il codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e dalle modifiche introdotte con il D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, ai cui contenuti si fa espresso rinvio.
3. Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente dell'Agenzia, sia del Comparto che della Dirigenza, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché al personale che sia distaccato, comandato o comunque assegnato temporaneamente presso l'Agenzia;
4. Il presente Codice si applica anche ai titolari di incarichi di vertice ( con contratto di lavoro di diritto privato, di cui all'art. 1 co. 2, del dlgs 165/2001) se inseriti all'atto di conferimento dell'incarico. In caso di eventuale inosservanza dei principi contenuti nel Codice da parte del Direttore Generale dell'Arpacal, sarà competente la Regione Calabria, mentre nei confronti del Direttore Scientifico e Direttore Amministrativo provvede il Direttore Generale;
5. I principi e le disposizioni del presente Codice si applicano, per quanto compatibili, ai collaboratori o consulenti dell'Agenzia, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Agenzia,
6. Il presente Codice di comportamento, costituisce uno strumento operativo di prevenzione della corruzione dell'Agenzia, nonché elemento essenziale del Piano triennale della prevenzione della corruzione in Arpacal, ora confluito nel PIAO dell'Agenzia nella sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che viene aggiornato annualmente secondo le disposizioni fornite dall'ANAC;
7. Il sistema di misurazione e valutazione della performance di Arpacal, prevede la correlazione con il rispetto delle disposizioni del Codice, come introdotto con il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.  
L'accertamento della violazione del codice di comportamento incida negativamente sulla valutazione della performance, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. Mentre invece il livello di osservanza del Codice può essere positivamente considerato nella valutazione della performance. Si rimanda in tal senso al PIAO ARPACAL, che ha incluso il sistema di performance dell'Agenzia, che annualmente viene aggiornato, seguendo le disposizioni fornite dal Dipartimento della funzione pubblica.
8. Il Codice di comportamento viene definito con procedura aperta alla partecipazione previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione;
9. L'OIV contribuisce alla valutazione dell'impatto dei doveri di comportamento attraverso la visione di applicazione del codice di comportamento, nazionale, regionale secondo quanto indicato dall'art. 54, co. 6, d.lgs. 165/2001;
10. Il RPCT ha un ruolo centrale e di coordinamento di tutti i soggetti che concorrono alla predisposizione e all'aggiornamento del Codice, coordina i dirigenti per la diffusione della conoscenza del Codice, nonché di monitoraggio dell'applicazione del Codice ;
11. Negli articoli che seguono, ove applicabili, con il termine "*dipendente*" si indicano tutti i soggetti di cui ai precedenti commi 3 e 4 e 5.

## DIREZIONE GENERALE

### Art. 2 - Principi generali

1. Il dipendente Arpacal osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare,
2. Il dipendente nell'adempimento delle proprie funzioni osserva i seguenti principi:
  - a) spirito di servizio : consapevolezza di operare nell'esclusivo interesse della collettività;
  - b) imparzialità : perseguimento del solo pubblico interesse, nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi dell'Agenzia;
  - c) autonomia: rispetto e assunzione di responsabilità ed orientamento al risultato alle decisioni
  - d) partecipazione: condivisione e consultazione degli interessati ai procedimenti e alle decisioni per l'adozione di soluzioni condivise, in particolare con il principio della sussidiarietà;
  - e) legalità: rispetto, nell'adempimento delle proprie funzioni, delle leggi e dei regolamenti adottati dall'Arpacal;
  - f) rispetto e fiducia: costruzione di relazioni fondate sul reciproco riconoscimento, sulla collaborazione e sulla solidarietà, in una logica di sviluppo del benessere organizzativo.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Agenzia ed esercita prerogative e poteri unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse attribuite ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente Arpacal attua il risparmio energetico e fa un uso intelligente e razionale dell'energia, partecipa attivamente ai programmi di riduzione e contenimento dei consumi energetici dell'Ente e si impegna quotidianamente ad adottare comportamenti orientati all'efficienza energetica, nonché obiettivi specifici di sostenibilità ambientale. Si allega in tal senso le linee guida riportate nel documento "Risparmio ed efficienza energetica in ufficio - Guida operativa per i dipendenti", il cui contenuto si intende qui integralmente riportato e trascritto (All. 1).

### Art. 3 - Utilizzo e custodia dei beni dell' Agenzia

1. Il dipendente Arpacal usa e custodisce con cura i beni che l'Agenzia mette a sua disposizione per lo svolgimento della relativa attività lavorativa. L'utilizzo di tali beni deve essere appropriato, efficiente corretto e razionale;

## DIREZIONE GENERALE

2. Il dipendente Arpacal non utilizza a fini privati, il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragione d'ufficio, limita l'utilizzo delle linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali ai soli casi di urgenza, utilizza i mezzi di trasporto di proprietà dell'Arpacal, soltanto per ragioni di servizio, astenendosi di trasportare persone estranee, fatti salvi i motivi d'ufficio;
3. Con specifico riferimento alla posta elettronica, vengono qui esplicitate richiamate le norme di condotta formalizzate con la delibera dell'Agenzia n. 1433 del 2009 "Regolamento per l'utilizzo delle caselle di posta elettronica istituzionale";
4. Le regole, le modalità relative all'utilizzo dei beni strumentali in dotazione al personale dell'Agenzia sono contenute in appositi regolamenti pubblicati sul sito Arpacal;
5. In particolare, per quanto riguarda la attrezzature informatiche assegnate per uso ufficio al dipendente (pc o notebook, video, mouse tastiera, cavi, webcam, casse acustiche per pc, etc.) ne è vietata la manipolazione, apertura, modifica ed in caso di sottrazione costituisce obbligo del dipendente relazionare dettagliatamente e segnalare formalmente al Dirigente tale circostanza e procedere obbligatoriamente con esplicita presentazione di denuncia presso le Autorità competenti (Carabinieri, Polizia dello Stato, etc.). Solo dopo la presentazione di copia della denuncia, il dipendente potrà ottenere, appena disponibile, la sostituzione di quanto mancante o il rimpiazzo con attrezzature e/o accessori equivalenti.
6. In particolare, vengono qui esplicitate a cui il contenuto si fa espressamente rinvio, le nuove norme formalizzate nella delibera Arpacal n. 218 del 12 maggio 2023 "Adozione del regolamento per la disciplina del lavoro agile del personale del comparto" con gli allegati :
  - 1) Documento di integrazione al Regolamento per l'uso delle risorse informatiche e telematiche dell'ARPACAL (Guida\_Ict\_per\_lavoro.) che è un Integrazione al Regolamento per l'uso delle risorse informatiche e telematiche dell'ARPACAL approvato con Determina n. 1223 del 30/12/2013;
  - 2) Informativa salute e sicurezza rischi lavoro agile (Informativa\_Lavoro Agile )
  - 3) Schema di accordo individuale (schema di accordo)
  - 4) Modello di istanza di accesso al lavoro agile (Schema Di Istanza Ac.)
  - 5) Modello di Report (Schema Di Report Att.)
  - 6) Regolamento per la disciplina del lavoro agile - personale del comparto (Regolamento Lavoro Agile)

### Art. 4 - Regali compensi e altre utilità

1. Al dipendente è vietato chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, indipendentemente dal loro valore, ovvero accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o in occasione di particolari ricorrenze e/o festività;
2. 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 effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o in occasione di particolari ricorrenze e/o festività. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o in occasione di particolari ricorrenze e/o festività;
3. Il dipendente avente funzioni decisionali o istruttorie in procedimenti di affidamento di incarichi professionali, di reclutamento di personale o di acquisizione di beni, servizi e lavori non può accettare regali o altre utilità, neppure di modico valore o in occasione di particolari ricorrenze e/o festività, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici dalla sua attività istituzionale. Analogo divieto sussiste per il dipendente che svolge attività di vigilanza e controllo e rilascia pareri L.gs 8.4.2013 n. 39.

## DIREZIONE GENERALE

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli che, singolarmente o sommati ad altri percepiti dal medesimo dipendente nel corso di un anno solare, hanno un valore non superiore ad € 150,00 (centocinquanta/00);
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti dal dipendente in violazione di quanto stabilito ai precedenti commi sono consegnati da parte dello stesso dipendente che li ha ricevuti al dirigente della struttura di appartenenza, il quale provvede alla loro restituzione o alla loro devoluzione a fini istituzionali o di beneficenza;
6. E' vietato al dipendente accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la struttura di appartenenza;
7. Il dirigente Arpacal, in ogni caso, non accetta incarichi esterni, anche a titolo onorifico o non retribuito in conflitto di interessi con le attività istituzionali di propria competenza, anche al fine di garantire un adeguato impegno nella propria attività finalizzata alla realizzazione degli obiettivi dell'Agenzia;
8. La vigilanza ed il controllo sulla corretta applicazione del presente articolo spetta al dirigente e al RPCT nell'ambito delle relative competenze.

### Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente deve comunicare al dirigente della struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;
2. Le associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possono, ai sensi del comma precedente, interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio sono:
  - a) associazioni e organizzazioni, la cui attività consista, principalmente, nel procurare a terzi pareri, progetti, servizi o consulenze varie in ambiti afferenti le attività istituzionali dell'Agenzia;
  - b) associazioni e organizzazioni, nei confronti delle quali l'Agenzia svolge funzioni di controllo, vigilanza e istruttoria in procedimenti;
  - c) associazioni e organizzazioni, che pongono in essere iniziative contrarie ai fini istituzionali perseguiti dall'Agenzia;
3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere effettuata in forma scritta, anche a mezzo posta elettronica, entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice. Per le adesioni successive all'entrata in vigore del presente Codice, il termine decorre dalla data di adesione all'associazione od organizzazione. Per i dipendenti neoassunti il termine decorre dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
4. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati;
5. Il dirigente che riceve la comunicazione in oggetto non è legittimato a sindacare la scelta associativa del dipendente Arpacal. E' tenuto tuttavia ad adottare i comportamenti organizzativi necessari al fine di evitare eventuali conflitti di interessi;
6. La previsione del comma 1 si applica anche nei confronti dei dirigenti i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione ivi prevista al Direttore della struttura complessa di appartenenza, qualora la stessa riguarda un dirigente apicale, la comunicazione è indirizzata al RPCT.



## DIREZIONE GENERALE

### Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa il Dirigente della struttura di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. In particolare, il dipendente deve specificare:
  - a) 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 il quale il dipendente 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 i compiti e le funzioni dell'Agenzia;
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere effettuata in forma scritta, entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice. Per il personale dirigente la comunicazione deve essere resa preventivamente al conferimento di ciascun incarico dirigenziale ed unitamente alle dichiarazioni relative all'insussistenza di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 nonché alla comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013.
3. Ai fini del presente articolo, per "soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti i compiti e le funzioni dell'Agenzia" si intendono:
  - a) soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'Agenzia svolge funzioni di controllo, di vigilanza e di istruttoria in procedimenti;
  - b) soggetti la cui attività consista, principalmente, nel procurare a terzi pareri, progetti, servizi o consulenze varie in ambiti afferenti le attività istituzionali dell'Agenzia;
  - c) società o aziende che forniscono prestazioni d'opera, beni e/o servizi all'Agenzia.
4. Il Direttore e/o Dirigente che riceve la comunicazione di cui al comma 1 deve verificare se sussistono conflitti di interesse, anche solo potenziali. In caso affermativo, il Direttore/Dirigente deve adottare i conseguenti ed opportuni provvedimenti organizzativi. Quando la comunicazione di cui al comma 1 è resa da un dirigente la verifica in merito all'eventuale sussistenza di conflitti di interesse è compiuta dal Direttore Amministrativo, che in caso affermativo deve adottare i conseguenti provvedimenti organizzativi.
5. Al fine di adempiere all'obbligo di comunicazione è stato predisposto un modulo da inviare al proprio Dirigente e per conoscenza al RPCT.

### Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, 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 abbia 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 dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
2. Il dipendente, anteriormente all'adozione di decisioni nonché allo svolgimento di attività che possono coinvolgere interessi propri ovvero dei soggetti di cui al comma 1, deve segnalare in forma scritta l'eventuale situazione di conflitto di interessi al dirigente della struttura di appartenenza. Analoga

## DIREZIONE GENERALE

segnalazione deve essere effettuata in caso di gravi ragioni di convenienza (Al fine di adempiere all'obbligo di comunicazione è stato predisposto un modulo);

3. Il dirigente responsabile, ricevuta la comunicazione di cui al comma 2, deve valutare la situazione sottoposta alla sua attenzione e, laddove ravvisi l'effettiva sussistenza di una situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interessi ovvero laddove ritenga che sussistano gravi ragioni di convenienza, dispone in forma scritta l'astensione del dipendente dallo svolgimento delle attività in questione. Decorsi 10 (dieci) giorni dalla comunicazione del dipendente senza che il dirigente ne abbia disposto l'astensione, il dipendente potrà procedere all'adozione delle decisioni nonché allo svolgimento delle attività in questione;
4. Qualora sia il dirigente a trovarsi in una situazione di conflitto, attuale o potenziale, rispetto alle attività di sua competenza, vige l'obbligo di astenersi e di comunicare per iscritto tale situazione al RPCT. Nel caso in cui sussistano i presupposti per l'astensione, l'incarico specifico è affidato al direttore della struttura di appartenenza o, in mancanza ad dirigente e della stessa struttura, qualora nella struttura non vi siano altri dirigenti l'incarico è affidato ad altro dirigente, tenuto conto dell'esperienza nella materia cui afferisce l'affare da trattare;
5. Qualora sia il RPCT a trovarsi in una situazione di conflitto, attuale o potenziale rispetto alle attività di sua competenza, vige l'obbligo di astenersi e di comunicare per iscritto tale situazione al Direttore Generale dell'Agenzia.

### Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente ed i dirigenti Arpacal ed il personale esterno devono rispettare le misure richieste dalla normativa vigente ai fini della prevenzione degli illeciti dell'Agenzia, in particolare all'osservanza del PTPCT ora confluito nel PIAO all'interno della sezione "rischi corruttivi e trasparenza", che è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione definisce e formula la propria strategia di prevenzione della corruzione;
2. In particolare, i dipendenti e i dirigenti, devono rispettare le prescrizioni contenute nel PIAO all'interno della sezione "rischi corruttivi e trasparenza", prestare la collaborazione al RPCT, provvedendo nei tempi e con le modalità dallo stesso fissate, a fornire le notizie, i dati e le relazioni richieste. Essi coadiuvano il RPCT attuando le misure previste nel Piano di cui sono titolari, nonché riscontrano, nei tempi prescritti dal RPCT, qualsiasi richiesta finalizzata alla raccolta di dati e/o informazioni per la gestione di segnalazioni. La violazione dei suddetti obblighi, nei casi ritenuti di particolare gravità dal RPCT, comporta responsabilità disciplinare;
3. In osservanza delle disposizioni contenute nell'art. 54 bis del decreto legislativo n.165/2001 e s.m.i., fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria e contabile, già previste dalle disposizioni di legge in materia, vige la collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di *malamministrazione*. Il dipendente segnala al RPCT, eventuali situazioni di condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Se la segnalazione riguarda il RPCT, il dipendente potrà indirizzare la stessa direttamente all'ANAC con le modalità previste da questo organismo. Il RPCT si avvale del personale del servizio anticorruzione e trasparenza, soggetto agli stessi vincoli di riservatezza e responsabilità del RPCT. Si rinvia alla normativa del "whistleblower", predisposta nella Sezione Amministrazione Trasparente nella Sezione altri contenuti, essendo un istituto in continua evoluzione;
4. Resta ferma la possibilità di segnalare formalmente eventuali situazioni di illecito commesse al dirigente della struttura di appartenenza; in tal caso, il soggetto ricevente deve tempestivamente trasmettere la segnalazione al RPCT;

## DIREZIONE GENERALE

5. Il dipendente deve comunicare al proprio Dirigente, al servizio risorse umane ed al RPCT la sussistenza nei propri confronti dell'iscrizione nel registro degli indagati, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, nonché di successivi provvedimenti adottati dall'Autorità Giudiziaria;
6. I Dirigenti, comunicano tempestivamente al Direttore della struttura di appartenenza all'ufficio risorse umane ed al RPCT l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico nelle ipotesi previste dal D.lgs 39/2013;
7. In caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e dal PIAO nella sezione "rischi corruttivi e trasparenza", il RPCT, nei casi ritenuti più gravi, segnala l'infrazione anche all'ufficio per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni da quando ne viene a conoscenza;
8. Il dipendente al fine di rispettare gli obblighi riportati nei commi precedenti segue, oltre le disposizioni normative emanate in materia, anche gli atti, le circolari e direttive interni emanate sull'argomento dal RPCT che sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente";
9. La violazione dei doveri generali e specifici di collaborazione con il RPCT comporta responsabilità disciplinare.

### Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente in ragione del ruolo ricoperto in Agenzia, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle vigenti disposizioni normative, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 prestando la massima collaborazione nella raccolta nell'elaborazione e nella trasmissione e dei dati oggetto dell'obbligo di pubblicazione sul sito della Sezione Amministrazione Trasparente dell'Arpacal, secondo le disposizioni previsti nel PIAO nella sezione "rischi corruttivi e trasparenza";
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere in tutti i casi garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consente in ogni momento la replicabilità.

### Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre in Arpacal per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione e all'onorabilità dei colleghi;
2. Nei rapporti con soggetti privati, il dipendente non deve anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti, avvantaggiare o svantaggiare i competitori, facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici, partecipare ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Agenzia, senza averla preventivamente informata ed autorizzata;
3. Il dipendente titolare della qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria non può avvalersi di tale qualifica per attività e/o finalità non riconducibili ai compiti istituzionali dell'Agenzia;
4. Il badge, il tesserino UPG ed altri eventuali cartellini identificativi non possono essere utilizzati per attività e/o finalità non riconducibili ai compiti istituzionali dell'Agenzia;
5. Il dipendente inoltre, nei rapporti extralavorativi:
  - a) mantiene il decoro personale e si astiene da comportamenti che possano, in generale, nuocere all'immagine dell'Agenzia;

## DIREZIONE GENERALE

- b) mantiene la necessaria riservatezza sui procedimenti e gli atti di Agenzia in corso di istruttoria;
  - c) evita di diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, che possano ledere l'immagine dell'Agenzia o dei colleghi e superiori;
  - d) evita i rapporti con gli organi di stampa o informazione, se non espressamente autorizzato dal proprio Dirigente o Direttore di riferimento;
  - e) partecipa, a titolo personale, a incontri, convegni o seminari aventi ad oggetto l'attività di Agenzia informando preventivamente il proprio Dirigente o Direttore e provvedendo a richiedere la necessaria autorizzazione anche se l'impegno è al di fuori dell'orario di lavoro;
  - f) non anticipa i contenuti o l'esito dei procedimenti cui partecipa o di cui viene a conoscenza in ragione dell'ufficio ricoperto;
6. Il dipendente Arpacal deve astenersi da comportamenti che possano, in generale nuocere all'immagine dell'Agenzia.

### Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente esegue i compiti assegnati nel rispetto delle disposizioni impartite dal dirigente e nel rispetto dei termini disposti dal dirigente medesimo, e dalla normativa vigente in materia;
2. Nelle relazioni con i colleghi e con i responsabili delle strutture il dipendente assicura la massima collaborazione, nel rispetto dei reciproci ruoli, evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare la necessaria serenità nell'ambito degli uffici ed impronta la propria attività ai principi di correttezza e piena collaborazione, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, secondo i principi di buona amministrazione, e perseguendo il benessere dell'ambiente di lavoro. Il dipendente deve rispettare le disposizioni emanate dall'Agenzia e dalla dirigenza;
3. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e deve eseguire i compiti assegnati nel rispetto delle prescrizioni impartite dal dirigente della struttura di appartenenza.
4. Il dipendente deve impegnarsi a svolgere la propria attività lavorativa nel rispetto dei principi enunciati dal presente codice, dal codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dai codici disciplinari contenuti nei vigenti contratti collettivi. In particolare :
  - a) esercita i propri compiti perseguendo l'interesse pubblico;
  - b) contribuisce all'attività dell'Agenzia in modo propositivo e partecipativo anche al fine di migliorare la propria attività e quella degli altri lavoratori;
  - c) favorisce le relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci;
  - d) cerca l'integrazione con gli altri lavoratori, scambiando le informazioni utili all'attività lavorativa con rapporti leali e collaborativi;
  - e) si astiene da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie o offensive dell'altrui dignità o onore;
  - f) rispetta le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - g) cura l'aggiornamento delle proprie competenze, favorisce quello dei propri collaboratori e promuove lo scambio di informazioni e conoscenze;
  - h) concorre alle azioni adottate dall'Agenzia per il benessere organizzativo
5. I responsabili dei singoli procedimenti devono assicurare la completezza dell'istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in modo tale che, in sede di eventuali controlli, sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, cartaceo o informatico, e sia

## DIREZIONE GENERALE

tracciabile e quindi replicabile il relativo processo decisionale, ai sensi del comma 2 dell'art. 9 del D.Lgs. n. 62/2013

6. Il personale preposto ad attività di vigilanza e controllo, nello svolgimento di tale attività, deve attenersi agli specifici obblighi dettagliatamente indicati nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, ora confluite nel PIAO
7. Il dipendente, concorre alle azioni adottate dall'Agenzia per il benessere organizzativo.

### **Art. 11-bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche)**

1. L'Arpacal, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, che qui si intendono integralmente riportati e trascritti.
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'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali e' di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente e' responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio 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 e' reperibile.
4. 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.
5. E' 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.

### **Art. 11-ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media).**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, 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 alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente e' 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. 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

## DIREZIONE GENERALE

comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. In virtù dell'art. 11- ter comma 2 l'Agenzia provvederà ad integrare e aggiornare la " Policy- Social network" già pubblicata nel sito, per dotarsi di una nuova "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità ( i cui contenuti si intendono qui integralmente riportati e trascritti).

### **Art. 12 - Controlli in merito alle assenze dal servizio, alle trasferte e agli straordinari**

1. Il dipendente deve utilizzare i permessi e/o congedi di astensione dal lavoro nel rispetto delle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti nonché delle disposizioni applicative interne emanate dall'Agenzia;
2. I dirigenti devono controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga secondo quanto previsto al comma precedente, evidenziando eventuali deviazioni, e devono vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente, comunque entro i termini e con le modalità previsti dall'art. 55bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette;
3. I dirigenti devono vigilare sul corretto uso degli istituti delle uscite di servizio e delle trasferte effettuate dal personale assegnato. Per quanto attiene in particolare alle trasferte, il dirigente deve sempre valutare l'opportunità della trasferta e le sue modalità di svolgimento, tenuto conto dei criteri generali di economicità ed efficienza;
4. Il Dirigente si impegna a non autorizzare lavoro straordinario a posteriori.

### **Art. 13 - Rapporti con il pubblico**

1. Le prescrizioni relative ai rapporti col pubblico si articolano in una serie di precetti eterogenei, raccolti cumulativamente nell'art. 12 del codice generale, ed ispirati all'intento di favorire un rapporto collaborativo tra amministrazione e cittadini nell'ottica di migliorare la qualità e l'utilità delle prestazioni rese;
2. Il dipendente Arpacal, in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
3. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica il dipendente Arpacal opera nella maniera più completa e accurata possibile e in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente . Qualora non sia competente per posizione rivestita o per

## DIREZIONE GENERALE

materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;

4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. La risposta alle richieste degli utenti, nei casi in cui si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, deve essere fornita entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della eshaustività della risposta,
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Agenzia o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Arpacal o della pubblica amministrazione in generale.;
6. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Agenzia anche nelle apposite carte dei servizi ed opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità;
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e rilascia copie ed estratti di atti o documenti con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti emanati in materia dall'Agenzia;
8. In caso di eventuali richieste provenienti dai mass media si rapporta preliminarmente con il responsabile, e con le dovute autorizzazioni previste all'interno dell'Agenzia;
9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di informazioni ambientali e di tutela e trattamento dei dati personali, anche come specificati dai relativi regolamenti interni. Qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta;
10. Il dipendente si astiene dal tenere rapporti diretti con portatori di interessi che avvengano al di fuori dell'Arpacal. Il dirigente segnala al Direttore generale le richieste di incontro provenienti da portatori di interessi al fine di stabilire se l'incontro richiesto possa svolgersi presso l'ufficio del dirigente o diventa necessario l'intervento del Direttore Generale. I doveri del presente articolo non si applicano ad incontri occasionali con portatori di interessi in incontri pubblici, qualora in occasione di tali incontri sia posta l'esigenza di rappresentare interessi in relazione ad attività attribuite all'Arpacal dalla normativa vigente, il dirigente invita tali soggetti a richiedere un incontro con il Direttore Generale.

### Art. 14 – Protezione Dati Personali

Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, conformando il proprio comportamento alle istruzioni ricevute in ambito dell'Agenzia, nonché a ogni disposizione impartita dal Titolare del trattamento e dal Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

## DIREZIONE GENERALE

### Art. 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Fermo restando le disposizioni contenute nell'art. 13 del Codice Generale, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, D. Lgs. n. 165/2001, ed a tutti i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti;
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Agenzia le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge,
4. Il dirigente 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, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- 4 bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
6. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
7. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001;
8. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'Agenzia possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Agenzia;
9. Il dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e carichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", nel rispetto



## DIREZIONE GENERALE

della normativa vigente e del relativo regolamento interno in materia di rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di attività extra-istituzionali;

10. Il dirigente deve fornire la collaborazione al RPCT per la formazione del PTCT ota confluito nel PIAO nella sezione “ rischi corruttivi e trasparenza” in modo particolare concorrere alle definizione di misure atte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti dell’ufficio cui sono preposti. Deve fornire le informazioni richieste dal RPCT per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischi stesso. Provvedere al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo con provvedimento motivato, la rotazione del personale e nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
11. Si intendono qui richiamate integralmente le norme relative ai casi di responsabilità dei dirigenti, sia disciplinare, sia dirigenziale, contenute nella legislazione nazionale che nei CCNL.

### Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampi 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’Agenzia, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l’esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l’Agenzia abbia deciso di ricorrere all’attività di intermediazione professionale;
3. Il dipendente non può concludere, per conto dell’Agenzia, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l’Agenzia concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all’adozione delle decisioni ed alle attività relative all’esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell’ufficio;
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’art. 1342 cod. civ., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell’amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell’ufficio;
5. Il dirigente che si venga a trovare in una delle situazioni previste ai superiori commi 2 e 3, informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale;
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche, o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l’amministrazione, rimostranze orali o scritte sull’operato dell’ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale;
7. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal PTCP;
8. Al fine di tenere conto del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione delle funzioni e degli uffici nella stipula di contratti ed altri atti negoziali, l’Agenzia elabora, in attuazione del Piano Triennale

## DIREZIONE GENERALE

di Prevenzione della Corruzione ed in linea con il Piano Nazionale Anticorruzione, dettagliate regole di comportamento del personale dirigenziale e non dirigenziale addetto, in particolare, alle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo.

### Art. 17 - Vigilanza monitoraggio e attività formative

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 15 del Codice generale "Vigilanza, monitoraggio e attività formative" e ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. , sono tenuti a vigilare sull'applicazione del presente Codice :
  - a) i Dirigenti responsabili di ciascuna servizio: per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità;
  - b) l'OIV che svolge attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni;
  - c) Ufficio per i Procedimenti Disciplinari cui spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto all'art. 55-bis del D,lgs 165/2001;
  - d) gli utenti e associazioni di cittadini che segnalano eventuali violazioni dei codici di comportamento
  - e) il RPCT che è affidato la responsabilità del monitoraggio sull'attuazione del codice;
  - f) alla vigilanza dell'ANAC ha un potere di vigilanza e sanzionatorio, disciplinato dal "Regolamento per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'autorità per la mancata adozione dei PTPC e dai codici di comportamento" del 7 ottobre 2014, nonché dalla L. 190/2012.
2. I dirigenti devono, in particolare, promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, generale e specifico, da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili. In questa prospettiva, è necessario che i dirigenti in collaborazione con il RPCT si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, generale e specifico, potendo altresì segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.
3. I dirigenti provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento, generale e specifico, da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.
4. Per quanto attiene al controllo sul rispetto dei Codici di comportamento, generale e specifico, da parte dei dirigenti, nonché alla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei Codici presso le strutture di cui sono titolari, esso è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.
5. Per l'attività di coordinamento della vigilanza e monitoraggio l'Arpacal si avvale della struttura che fa capo al RPCT, nonché dell'UPD.
- 5 **bis.** Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità. L'Agenzia provvederà alla formazione in tal senso.

## DIREZIONE GENERALE

- 6 Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett. d), della Legge n. 190/2012.

### Art. 18 - Sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ora PIAO, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Agenzia. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

### Art. 19 - Disposizioni finali

1. L'Agenzia dà ampia diffusione ai Codici sia generale che specifico, pubblicandoli sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché trasmettendoli tramite e-mail a tutti i dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Agenzia.
2. L'Agenzia, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto del conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti o incaricati copia del presente Codice e del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dell'integrazioni avvenute con D.P.R. n. 81/2023, ai fini della presa d'atto e dell'accettazione dei relativi contenuti.
- 2 bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
3. Il presente Codice è soggetto ad aggiornamento a seguito di eventuali diverse indicazioni degli organismi istituzionali competenti in materia nonché a seguito di eventuali sopravvenute modifiche delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento. L'aggiornamento del presente Codice potrà essere disposto anche a seguito di modifiche e/o integrazioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora confluito nel PIAO, nella voce "rischi corruttivi e trasparenza" adottato dall'Agenzia.
4. Il Codice, in bozza, è definito con procedura aperta alla partecipazione dei soggetti interessati e portatori di interessi, acquisito il parere favorevole dell'OIV, pervenuta in data 18/7/2023 numero di protocollo 22470. Le osservazioni presentate sono valutate dal RPCT nell'ambito del potere discrezionale e laddove recepite concorrono alla formazione del testo definitivo.
5. Il presente Codice diverrà immediatamente esecutivo il giorno dopo la pubblicazione nell'albo Pretorio dell'Arpacal, a seguito di una nuova delibera di adozione del nuovo Codice di comportamento Arpacal.

---

## DIREZIONE GENERALE

6. Con l'entrata in vigore del presente Codice s'intende sostituito il precedente Codice di Comportamento Arpacal approvato con delibera del DG n.157 del 22/4/2022.