



Aggiornamento anno 2025

Codice di comportamento

*Regolamento recante il codice di comportamento ARPAC, a norma
dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*

CODICE DI COMPORTAMENTO

<i>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI</i>	2
<i>DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI</i>	3
Art. 1. Disposizioni di carattere generale.....	4
Art. 2. Ambito di applicazione.....	4
Art. 3. Principi generali	4
Art. 4. Regali, compensi e altre utilità.....	5
Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	5
Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse.....	6
Art. 7. Obbligo di astensione	6
Art. 8. Prevenzione della corruzione	6
Art. 9. Trasparenza e tracciabilità	7
Art. 10. Comportamento nei rapporti privati	7
Art. 11. Comportamento in servizio.....	7
Art. 12. Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	8
Art. 13. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei <i>social media</i>	9
Art. 14. Rapporti con il pubblico	10
Art. 15. Rapporti con gli organi di informazione.....	10
Art. 16. Sostenibilità ambientale dei comportamenti	10
Art. 17. Disposizioni particolari per i dirigenti	10
Art. 18. Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici	11
Art. 19. Disposizioni particolari per attività lavorativa in luogo diverso dalla sede	12
Art. 20. Contratti e altri atti negoziali.....	12
Art. 21. Vigilanza e monitoraggio e attività formative.....	12
Art. 22. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	13
Art. 23. Disposizioni finali ed abrogazioni.....	13

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n. 196 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/CE).

DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82 codice dell'amministrazione digitale.

DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n. 81 Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

LEGGE 6 novembre 2012, n. 190, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 Aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

DECRETO LEGISLATIVO 25 maggio 2016, n. 97, Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 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/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)

DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali

DECRETO LEGISLATIVO 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 Giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165



DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI

Ai fini del presente codice si riportano le principali definizioni e abbreviazioni:

ARPAC: Agenzia Regionale Protezione Ambientale Campania

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione

CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale

PIAO: Piano Integrato di Attività e Organizzazione

PTPCT: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PIAO sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”)

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

URP: Ufficio Relazioni con il Pubblico

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, definisce, ai sensi dell’art. 54, del D. lgs. 165/2001 e ss.mm.eii., i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede e buona condotta che i dipendenti e il personale interessato sono tenuti ad osservare al fine di garantire l’integrità e la trasparenza dell’azione amministrativa, per il perseguimento dei seguenti obiettivi:
 - a) missione istituzionale dell’ARPAC;
 - b) rafforzamento della qualità dei servizi;
 - c) prevenzione dei fenomeni di corruzione;
 - d) comportamenti legali ed eticamente corretti;
 - e) rafforzamento dei vincoli di trasparenza ed imparzialità.
2. Le previsioni del presente Codice integrano quelle previste dal d.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii.

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio presso ARPAC.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi, che realizzano opere o servizi in favore dell’ARPAC. A tal fine, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, l’ARPAC e clausole di risoluzione del contratto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3. Principi generali

1. Il dipendente, dal momento dell’assunzione presso l’ARPAC, 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; svolge i propri compiti 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 potenziali.
3. Il dipendente ispira il proprio agire ai principi di cui al presente Codice nell’ottica della cultura del servizio, con lealtà e diligenza nell’esecuzione delle proprie mansioni, agevolando la semplificazione dell’attività e del linguaggio amministrativo, anche nell’ottica della trasparenza.
4. 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’ARPAC. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa ai principi di economicità, efficienza ed efficacia. Pertanto, la gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi, al contempo, la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il dipendente assicura la parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi o che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza etnica, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre

Amministrazioni assicurando, su indicazione del dirigente e nel rispetto della normativa vigente, la trasmissione delle informazioni e dei dati preferendo la modalità digitale, anche ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa.

8. Il dipendente concorre alle azioni positive adottate dall'ARPAC per garantire un ambiente lavorativo sicuro, confortevole e sereno, in cui siano garantite le pari opportunità e il rispetto della dignità umana.
9. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente Codice incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.

Art. 4. Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini locali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, né da parte di soggetti nei cui confronti svolge o è in procinto di svolgere attività o esercitare potestà proprie dell'incarico e delle funzioni ricoperte né, più in generale, da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio che è chiamato a svolgere.
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. Lo stesso non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 € (centocinquanta euro), anche sotto forma di sconto.
4. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare. Qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione dell'ARPAC per la restituzione o affinché siano devoluti a fini istituzionali.
5. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ARPAC, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione delle disposizioni del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio. La vigilanza sui dirigenti compete al Direttore Generale e quella sul Direttore Generale compete alla Giunta Regionale.

Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'ARPAC, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente al momento dell'assunzione comunica al dirigente dell'ufficio del personale, tempestivamente e, comunque, entro e non oltre dieci giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività di Ufficio. Il presente comma non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Il dirigente dell'ufficio del personale valuta le comunicazioni di cui al comma 2 e, sentito il Direttore Generale, propone a quest'ultimo le valutazioni del caso.

Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse

1. Fermo restando quanto previsto dalla vigente regolamentazione agenziale anche in materia di autorizzazioni per lo svolgimento di attività non comprese nei compiti e doveri di ufficio, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento degli incarichi, informa per iscritto l'Agenzia di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di debito o credito, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - 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 cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto e tempestivamente le variazioni intervenute rispetto a quanto già comunicato.
3. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o gerarchiche.
4. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione all'ufficio del personale, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale. Rimane, comunque, preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale.
5. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi possa ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il dirigente sovraordinato destinatario della comunicazione provvede, tempestivamente e in contraddittorio, alle opportune valutazioni ed adotta una misura idonea e proporzionata alla gravità della situazione tra le seguenti:
 - a. avocare a sé il procedimento;
 - b. sostituire il dipendente;
6. Nel caso in cui il dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente a fronte di una situazione di conflitto di interessi effettua la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per le rilevanze disciplinari e, ove necessario, pone in essere tutte le eventuali misure di autotutela per l'annullamento del provvedimento se già adottato e se non adottato provvede con le misure di cui al precedente comma.

Art. 7. Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad 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 anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sulla astensione decide il dirigente sovraordinato.
2. Il responsabile della struttura di appartenenza cura la trasmissione della documentazione all'ufficio del personale

Art. 8. Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Agenzia. In

- particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT, presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnala al proprio dirigente eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza per ragioni di ufficio.
2. I dirigenti, verificano che siano rispettate dai propri collaboratori le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ARPAC. In particolare, questi rispettano e fanno rispettare, le prescrizioni e le misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT e nei vigenti regolamenti con profilo anticorrittivo, prestando la più ampia collaborazione al RPCT.
 3. Tutti i dipendenti collaborano con il RPCT segnalando, in particolare:
 - a. le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni e misure contenute nel PTPCT;
 - b. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel PTPCT.
 4. La mancata collaborazione con il RPCT è considerata violazione degli obblighi di comportamento; pertanto, il dipendente che non rispetta tali disposizioni può incorre nella responsabilità disciplinare.

Art. 9. Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura tempestivamente l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni e normative vigenti e, in particolare, dal D. Lgs. n. 33/2013, dal PTPCT, prestando la massima collaborazione nei processi di elaborazione e trasmissione dei dati di cui sia in possesso in ragione del ruolo e/o dell'ufficio ricoperto in ARPAC.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità.

Art. 10. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ARPAC per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ARPAC.
2. Il badge ed il cartellino identificativo non possono essere utilizzati per attività e/o finalità non riconducibili ai compiti istituzionali dell'Agenzia.
3. È vietato ricevere l'utenza fuori dai locali agenziali ovvero in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.

Art. 11. Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda l'azione amministrativa e non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio 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 nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai CC.CC.NN.L. e dai regolamenti agenziali.
4. Nelle relazioni con i colleghi, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
5. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Agenzia. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'ARPAC nei limiti previsti da apposito regolamento.

6. Il dipendente non utilizza la posta elettronica istituzionale per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale.
7. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità, secondo le disposizioni impartite; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al sovraordinato.
8. Il dipendente si impegna a rispettare un dress code in ufficio richiedendosi un comportamento che rifletta professionalità e rispetto; questo include non solo la scelta dell'abbigliamento, adatto al contesto lavorativo ed alla funzione istituzionale ma anche la cura della persona e la comunicazione non verbale.
9. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del *mobbing*.
10. Il dipendente deve assicurare la completezza dell'istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale in modo tale che, anche in sede di eventuali controlli, sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo e sia desumibile il processo decisionale anche in ossequio al principio di tracciabilità stabilito all'art 9 e da altri principi e istituti giuridici.
11. Il dipendente in prossimità della cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'ARPAC o in tutti i casi che comportino la variazione dell'attività svolta all'interno dell'amministrazione, è tenuto a fornire la corretta informazione al dirigente sovraordinato, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e favorire il passaggio di consegne.
12. Il dipendente è tenuto a partecipare all'attività di formazione obbligatoria programmata dall'Ente.
13. Il dipendente rimane costantemente aggiornato tramite la consultazione della *mail* istituzionale, dell'area riservata e dei portali in uso per le comunicazioni al personale.
14. Il dipendente, fermo restando quanto stabilito dalla vigente normativa, è tenuto a comunicare tempestivamente, appena avuta conoscenza, al proprio dirigente la sussistenza di procedimenti penali, e comunque deve comunicare la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio o sentenze in procedimenti penali.
15. Il dipendente rispetta il segreto di ufficio evitando di diffondere notizie riservate e informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta e di rilasciare agli interessati informazioni in merito all'esito di attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso, fino a quando ARPAC non abbia deliberato o informato formalmente le parti.

Art. 12. Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione svolge gli accertamenti necessari e adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. ARPAC favorisce l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà di ARPAC, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo., ai sensi dell'art. 12 comma 3bis del CAD
2. Quanto alle risorse informatiche, telematiche e telefoniche il dipendente rispetta i regolamenti vigenti sull'utilizzo delle risorse tecnologiche nonché ogni altra utile indicazione fornita da ARPAC. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentito per lo svolgimento dell'attività di servizio, con le eccezioni previste da norme di legge e regolamentari, ivi compreso il presente Codice. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione per esigenze di servizio strumenti tecnologici è tenuto tempestivamente alla restituzione tempestiva, in caso di cessazione dal servizio o in caso di modifica delle attività svolte che non richiedono più l'utilizzo della strumentazione fornita. Il dipendente usa gli strumenti di lavoro con accuratezza e persegue, per quanto possibile, il risparmio energetico.

3. 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 casella di posta elettronica personale è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'*account* istituzionale.
4. 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.
5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica individuate dall'amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente, non solo dell'ufficio, anche attraverso la firma, e deve indicare i recapiti istituzionali al quale il medesimo è reperibile.
6. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici e tecnologici 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.
7. Fermo restando i dispositivi e le misure di sicurezza informatica attivate, il dipendente non può alterare in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'ARPAC per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

Art. 13. 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 giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente o indirettamente ad ARPAC.
2. Il dipendente si astiene dal pubblicare giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa.
3. Il dipendente si astiene da divulgare o pubblicare su qualsiasi strumento di comunicazione, dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori; parimenti si astiene dal pubblicare foto, video e audio lesive dell'immagine di ARPAC, dell'onorabilità, della riservatezza e della dignità dei colleghi e degli amministratori.
4. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Agenzia o della pubblica amministrazione in generale.
5. Durante l'orario di lavoro, il dipendente può accedere ai *social media* attraverso propri profili d'utenza, a condizione che tale utilizzo sia temporalmente limitato e non rechi nocumento all'effettività e alla qualità della prestazione lavorativa.
6. Il dipendente nell'utilizzo dei *social media* è tenuto al rispetto di quanto previsto nel documento approvato "Social media policy - termini e condizioni di utilizzo dei canali social dell'ARPAC" in particolare agli articoli riferiti all'accesso a internet e all'utilizzo della posta elettronica, fatta salva ogni norma di legge al riguardo.
7. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al 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.
8. 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 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 14. Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ARPAC.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato ufficio competente dell'Agenzia. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e sulla protezione dei dati personali, 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Agenzia, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Art. 15. Rapporti con gli organi di informazione

1. I rapporti con la stampa e gli organi di informazione, inclusi i *social media*, sugli argomenti istituzionali dell'Agenzia competono alla struttura a ciò deputata, gli addetti operano nel rispetto della dialettica tra le forze politiche e tra soggetti istituzionali, riportando le posizioni in modo corretto e completo, senza censure né forzature e provvedendo tempestivamente a rettificare eventuali errori o inesattezze.
2. Il rilascio di dichiarazioni o interviste per conto dell'ente è a cura dei soggetti a ciò istituzionalmente preposti nonché dei dipendenti autorizzati secondo le disposizioni impartite.
3. Il dipendente destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione, informa tempestivamente il dirigente responsabile della struttura deputata ad occuparsi dei rapporti con la stampa e con gli altri *media*.
4. In ogni caso il dipendente non assume impegni in relazione a decisioni inerenti all'ufficio e non ne anticipa l'esito. Con riferimento al rilascio di informazioni e notizie si attiene alle disposizioni di legge e regolamentari.

Art. 16. Sostenibilità ambientale dei comportamenti

1. Il dipendente concorre attivamente al perseguimento degli obiettivi generali e specifici di sostenibilità ambientale, adottando attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza e all'economicità.
2. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi energetici, di materiali al loro riciclo e rispetta le specifiche disposizioni impartite in ordine alla differenziazione dei rifiuti.

Art. 17. Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
3. Il dirigente opera con buona fede, correttezza e parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza.
4. Il dirigente cura che le risorse assegnate siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali

e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze (di genere, di età, di sesso, ecc.) e, vigilando sui comportamenti del personale della propria struttura al fine di evitare comportamenti discriminatori, persecutori e vessatori, tra cui il *mobbing*, in ottemperanza a quanto previsto dal vigente Codice di condotta per la tutela della dignità della persona e della qualità dell'ambiente di lavoro, pubblicato in Amministrazione Trasparente
6. Il dirigente cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale, anche attraverso il coinvolgimento nella fase di programmazione e opera affinché sia assicurata la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione pianificati dall'Agenzia.
7. 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.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, valutando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.
9. Salvo quanto prescritto dal presente Codice per tutti i dipendenti, il dirigente, in conformità alle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e a quanto stabilito con il PTPCT:
 - a. concorre alla definizione e alla realizzazione delle misure atte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte del personale assegnato;
 - b. fornisce al RPCT le informazioni utili per l'individuazione delle attività e dei processi nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e per formulare specifiche proposte volte alla prevenzione;
 - c. provvede al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio cui è preposto, avendo cura di garantire una equa distribuzione tra le risorse;
 - d. assicura la corretta, precisa e tempestiva pubblicazione di dati e informazioni secondo quanto previsto dalla normativa e dalle disposizioni dell'Agenzia, segnalando al RPCT eventuali criticità ed indicandone i motivi.
10. Il dirigente vigila sul rispetto delle norme vigenti in materia di protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.
11. Il dirigente vigila sul rispetto del presente Codice e accerta la conoscenza dello stesso da parte del personale assegnato, anche attraverso la partecipazione alle iniziative organizzate dall'Agenzia.
12. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto dell'inquadramento, delle capacità, delle attitudini e della specifica professionalità del personale assegnato alla struttura.
13. Il dirigente affida o propone l'affidamento degli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e secondo criteri di trasparenza ed equità e rotazione, laddove possibile.
14. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative: attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari, secondo procedura agenziale; presta, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia agli organi preposti, ivi comprese l'Autorità giudiziaria penale e la Corte dei Conti, informandone il Direttore Generale.

Art. 18. Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. Il personale componente le commissioni esaminatrici (di gara e/o di concorso) non fornisce informazioni sulle operazioni in corso né anticipa gli esiti del procedimento; ha il dovere di dare atto nel verbale di tutte le irregolarità che possono inficiare la procedura e di segnalare le stesse al

RPCT.

2. Il dipendente chiamato a fare parte delle commissioni di gara ha l'obbligo di sottoscrivere le apposite dichiarazioni all'art. 93 del D.Lgs. 36/2023.
3. Il dipendente chiamato a fare parte delle commissioni di concorso ha l'obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull'inesistenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi di legge.

12

Art. 19. Disposizioni particolari per attività lavorativa in luogo diverso dalla sede

1. Il personale che presta la propria attività lavorativa in luogo diverso dalla sede lavorativa – in lavoro agile o in altre modalità consentite dall'ARPAC - è tenuto a rispettare i vincoli e gli obblighi disposti dall'ARPAC e dal presente Codice, con particolare riferimento a:
 - a. adozione delle precauzioni necessarie a garantire lo svolgimento del lavoro in condizioni di sicurezza, individuando un luogo idoneo e con caratteristiche tali da evitare che terzi possano avere accesso alle dotazioni informatiche e ai collegamenti telematici dell'ARPAC, nel rispetto delle disposizioni impartite;
 - b. rispetto delle fasce di contattabilità, ove previste, e adozione di condotte adeguate atte alla agevole e tempestiva reperibilità;
 - c. adozione di condotte adeguate e prudenziali per prevenire i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, diffusione, comunicazione o trattamento non consentito dei dati;
 - d. tempestiva segnalazione di eventuali problemi tecnici che impediscono il pieno svolgimento dell'attività lavorativa;
 - e. ogni altro adempimento stabilito con atto agenziale.
2. Durante le riunioni in videoconferenza, il dipendente evita qualsiasi attività che possa arrecare disturbo alla riunione, riducendo al massimo le interferenze, conformemente a quanto stabilito nei provvedimenti che disciplinano le attività in videoconferenza, laddove esistenti.

Art. 20. Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ARPAC, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'ARPAC, 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'ARPAC 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, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'ARPAC, ne informa per iscritto il proprio dirigente.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente dell'ufficio personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ARPAC, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile.

Art. 21. Vigilanza e monitoraggio e attività formative

1. Fermo restando che, ai sensi dell'art. 54, co. 6 del D. lgs. 165/2001 e ss.mm.eii. i dirigenti vigilano sull'applicazione del presente Codice, ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio, l'ARPAC si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari che opera, a tal fine, in raccordo con il RPCT.
2. L'ufficio dei procedimenti disciplinari cura, inoltre, l'aggiornamento del presente Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
3. Il RPCT cura la diffusione del Codice, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione; provvede, inoltre, alla sua pubblicazione sul sito *web* istituzionale dell'ARPAC.
4. In coerenza con le previsioni del PTPCT sono programmate, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, attività formative in materia di trasparenza, integrità ed etica pubblica e sul comportamento etico che consentono ai dipendenti dell'Agenzia di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento e delle relative disposizioni di legge.

Art. 22. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi e dei doveri previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, fermo restando le ipotesi in cui dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'ARPAC. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

Art. 23. Disposizioni finali ed abrogazioni

1. Il presente Codice, entra in vigore dalla data di approvazione della relativa delibera, ed è pubblicato sul sito *web* istituzionale dell'ARPAC sezione Amministrazione Trasparente – atti generali.
2. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente a seguito di eventuali sopravvenute modifiche alle disposizioni normative e contrattuali di riferimento, nonché in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT.
3. Con l'entrata in vigore del presente Codice è sostituito il precedente e non trovano applicazioni eventuali disposizioni in contrasto con quanto in esso stabilito.