

**CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE
DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE
DELLA CAMPANIA
A.R.P.A.C.**



ART. 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai sensi dell’art. 54, co. 5 del D. lgs. 165/2001 e ss. mm. ed ii., i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che i dipendenti, incluso il personale con qualifica dirigenziale, dell’Agenzia Regionale Protezione della Campania (di seguito ARPAC) e le categorie di personale di cui al successivo art. 2, di seguito denominati “dipendenti”, sono tenuti ad osservare e individua i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che dipendenti e collaboratori sono tenuti ad osservare al fine di garantire il perseguimento:

- a) della missione istituzionale dell’ARPAC;
- b) della qualità dei servizi;
- c) della prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- d) dei comportamenti legali ed eticamente corretti di dipendenti e collaboratori;
- e) del 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 ai dirigenti ed al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell’ARPAC, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.

2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice sono estesi a tutti i collaboratori o 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 in favore dell’ARPAC. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, l’ARPAC inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro 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. Lo stesso 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 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.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'ARPAC; non partecipa ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'ARPAC o non comunicati ufficialmente alle parti.

6. 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 predetti destinatari o che comportino discriminazioni basate sul 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.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente, previa acquisizione del nulla osta da parte del superiore gerarchico e nel rispetto della normativa vigente.

8. Il dipendente ispira il proprio agire quotidiano ai principi di cui al presente codice, nell'ottica della cultura del servizio, lealtà e diligenza nell'esecuzione delle proprie mansioni, semplificazione dell'attività amministrativa e del linguaggio, trasparenza, sussidiarietà.

ART. 4 BENESSERE ORGANIZZATIVO

1. Il dipendente ha diritto ad un ambiente lavorativo sicuro, confortevole e sereno, in cui sia garantito il rispetto della dignità umana di ciascuno ed evitato ogni tipo di discriminazione.

2. Il dipendente, fermo restando quanto previsto dall'art. 15, comma 5, concorre alle azioni adottate dall'ARPAC secondo quanto previsto dal comma 1.

ART. 5 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 effettuati 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, da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da parte di soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.



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 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 per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

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. 6

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 per l'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.

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 di cui al comma 2, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7, e sentito il Direttore Generale, propone a quest'ultimo le sue valutazioni per i conseguenti provvedimenti. Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti dei dirigenti, dal Direttore Generale di concerto con il Dirigente dell'Ufficio del personale.

5. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il lavoratore deve comunicare al dirigente responsabile dell'Ufficio 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 d'ufficio. Nel caso dei

Direttori di Dipartimento, la comunicazione di cui al presente comma deve essere data al Direttore Generale.



6. Ai sensi del comma 1 le associazioni e organizzazioni i cui ambiti di interessi possono interferire con i compiti e doveri d'ufficio sono, in generale, le seguenti:

- a) associazioni/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/organizzazioni nei confronti delle quali l'Agenzia svolge funzioni di controllo, vigilanza e istruttoria in procedimenti.

7. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere data in forma scritta (anche a mezzo posta elettronica) entro il termine di 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice aziendale (in caso di adesioni già avvenute). Per le adesioni successive all'entrata in vigore del presente codice, il termine di 15 giorni decorre dalla data di adesione all'associazione od organizzazione. Per i dipendenti neoassunti il termine di cui al primo periodo del presente comma, decorre dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Sono ammesse deroghe al termine di cui al presente comma in presenza di adeguata motivazione da parte del lavoratore interessato.

ART. 7 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI DI INTERESSE E INCARICHI DEL DIPENDENTE

1. Fermo restando quanto previsto dal regolamento adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 284 del 30 maggio 2007 avente ad oggetto "Approvazione disciplinare per le autorizzazioni ai dipendenti ARPAC per lo svolgimento di attività non comprese nei compiti e doveri di ufficio", il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, 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.

Per i dipendenti già assegnati all'ufficio alla data di entrata in vigore del presente Codice, la comunicazione relativa ai rapporti di debito e credito (incarichi esterni ricoperti, rapporti di collaborazione retribuiti e non, partecipazioni in società a scopo di lucro, finanziamenti assunti con soggetti esterni, contratti di affitto o locazione sia se si versa nella qualità di affittuario che di locatore etc.), assunti negli ultimi 3 anni va effettuata nei 30 giorni successivi all'entrata in vigore del medesimo e a seguito di richiesta da parte del RPCT.

2. Ai fini dell'insorgenza dell'obbligo dichiarativo dei rapporti di collaborazione pregressi, da ricomprendere nella dichiarazione, rileva qualunque rapporto di collaborazione, a prescindere dall'importo, seppure minimo, degli stessi.

3. Al fine di adempiere all'obbligo di comunicazione è stato predisposto un modulo, che conterrà

l'impegno ad aggiornare in modo immediato le dichiarazioni medesime, in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse non indicata nella dichiarazione originaria. Ferme restando le dichiarazioni di cui all'articolo 6, comma 1 del d.P.R. n. 62/13 in corso d'anno, ciascun responsabile di settore/ufficio, in relazione ai procedimenti di propria afferenza o di afferenza di ciascun dipendente, cura l'acquisizione di apposite dichiarazioni, ai sensi dell'articolo 6 bis della L. 241/90 e ss.mm.ii., dell'art. 35 bis del D. lgs. 165/2001, dell'art. 1 co. 9 lett. e) della L. n. 190/2012, degli artt. 7 e 14 del DPR n. 62/2013.

4. Dette dichiarazioni conterranno l'impegno ad aggiornare in modo immediato le dichiarazioni medesime in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse non indicata nella dichiarazione originaria entro e non oltre 7 giorni dal verificarsi della causa sopravvenuta.

5. I soggetti su cui ricade l'obbligo di comunicazione e, di riflesso, il dovere di astensione sono: il Direttore di Dipartimento/U.O.C, i dirigenti medici e amministrativi, le posizioni organizzative e responsabili di procedimenti e i dipendenti.

6. La comunicazione va inviata in modo tempestivo e per conoscenza anche al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

7. 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.

8. Il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, qualora si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi, hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne comunicazione ai soggetti destinatari.

9. Oltre che su iniziativa dell'interessato, il procedimento di astensione può essere avviato d'ufficio o su segnalazione di terzi; in tal caso, ciascun responsabile di settore che venga a conoscenza di circostanze da cui derivi l'obbligo di astensione cui sono tenuti i propri collaboratori, comunica prontamente al collaboratore, per iscritto, l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti o alla semplice attività propedeutica ed infraprocedimentale.

10. Fermo restando che compete al dirigente di assegnazione la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse – che sono prontamente comunicate all'Ufficio del personale e al Direttore Generale, secondo quanto indicato all'art.5, co. 5, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale e che presta servizio a qualunque titolo presso l'ARPAC, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con l'Autorità.

Al personale dell'ARPAC, anche a tempo parziale, è fatto divieto di assumere altro impiego od incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di

incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell'ARPAC, che devono essere in ogni caso autorizzati dal Direttore generale.

11. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

12. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.

13. 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.

14. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione (Presidente della Giunta Regionale, Direttore Generale, Direttore di Dipartimento/U.O.C, dirigente tecnico, professionale o amministrativo) dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo, nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale tra quelle di seguito indicate:

- Laddove la situazione di conflitto di interessi riguardi il dipendente:
 - Avocare il procedimento in capo al Responsabile dell'ufficio;
 - Sostituzione del dipendente;
 - Rotazione delle pratiche tra dipendenti appartenenti al medesimo ufficio.

Nell'ipotesi in cui sia coinvolto in una delle situazioni descritte negli art. 6 e 7 del d.P.R. n. 62/13 il Responsabile dell'ufficio (Dirigente) spetterà al Direttore del Dipartimento/ U.O.C. scegliere quale misura adottare tra:

- Nomina di un sostituto;
- Avocare in capo a sé il procedimento.

15. Se, invece, la situazione di conflitto di interessi coinvolge da vicino il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), spetterà al Direttore Generale adottare una misura proporzionata ed adeguata al caso.

16. Il dipendente, allorché dubiti di trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, potrà ricevere piena assistenza, formulando apposita richiesta al RPCT.

17. Dette dichiarazioni conterranno l'impegno ad aggiornare in modo immediato le dichiarazioni medesime in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse non indicata nella dichiarazione originaria entro e non oltre 7 giorni dal verificarsi della causa sopravvenuta.

ART. 8 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 in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza o di opportunità.

2. Il lavoratore, 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 ed in tempo utile alla trattazione della pratica, l'eventuale situazione di conflitto di interessi al dirigente di U.O.C. della struttura di appartenenza /dirigente Responsabile dell'ufficio di assegnazione. Analoga segnalazione deve essere effettuata in caso di gravi ragioni di convenienza o di opportunità.

3. Il dirigente di U.O.C. della struttura di appartenenza /dirigente Responsabile dell'ufficio di assegnazione, ricevuta la comunicazione di cui al comma 2, deve valutare -sentito il dirigente responsabile del lavoratore interessato - 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 ragioni di convenienza o di opportunità, dispone in forma scritta l'astensione del lavoratore dallo svolgimento delle attività in questione in tempi utili per garantire la continuità delle attività d'ufficio. Decorsi 10 giorni dalla comunicazione del lavoratore senza che il dirigente della U.O.C. della struttura di appartenenza/dirigente Responsabile dell'ufficio di assegnazione abbia disposto l'astensione del lavoratore medesimo, quest'ultimo potrà procedere all'adozione delle decisioni nonché allo svolgimento delle attività in questione.

4. Quando l'eventuale situazione di conflitto di interesse riguardi un dirigente UOC della struttura di appartenenza/dirigente Responsabile dell'ufficio di assegnazione la segnalazione di cui al comma 2 dovrà essere fatta anteriormente all'adozione di decisioni nonché allo svolgimento di attività che possono coinvolgere interessi propri ovvero dei soggetti di cui al comma 1 – al Direttore Generale che procederà secondo quanto già previsto al precedente comma 3.

5. Il Responsabile della struttura di appartenenza cura la trasmissione della documentazione all'Ufficio del personale per l'archiviazione al fascicolo del dipendente e ne dà riscontro al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

ART. 9 PUBBLICAZIONI E PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE

1. Nelle materie di competenza dell'ARPAC, la partecipazione dei dipendenti, nonché di quanti prestano servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, deve essere autorizzata preventivamente dal Direttore Generale sia in qualità di discenti che docenti ed è ammessa solo qualora gli stessi siano rivolti a soggetti destinatari dell'attività di interesse, vigilanza o regolazione dell'ARPAC. Anche la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici, deve essere autorizzata preventivamente dal Direttore Generale.

I Direttori, i Direttori di Dipartimento e Direttori di Struttura Complessa hanno l'onere di

comunicare la loro adesione e partecipazione a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione sia in qualità di discenti che come docenti, e anche la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici.

Il Dipendente non accetta incarichi di docenza da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti le procedure afferenti il proprio ufficio.

In ogni caso, il dipendente che intenda accettare incarichi anche a titolo gratuito si attiene alla vigente normativa in materia di affidamento degli incarichi extraistituzionali

2. Il Direttore Generale autorizza sulla base dei criteri di trasparenza, competenza, opportunità e rotazione, nel rispetto delle esigenze di servizio, e tenendo conto della durata delle attività richieste, previa dichiarazione dell'interessato circa l'ammontare dell'eventuale rimborso, gettone o compenso percepito a qualunque titolo, ovvero circa la fruizione di particolari benefici. Nel caso in cui per la partecipazione alle attività indicate nel comma 1 sia previsto un compenso — a qualunque titolo e in qualunque forma — l'autorizzazione è subordinata alla fruizione, da parte dell'interessato, del congedo ordinario nei giorni interessati dalle predette attività. Nel caso in cui le predette attività si svolgano in un arco temporale orario inferiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro, l'autorizzazione è subordinata alla fruizione di un corrispondente permesso orario.

3. L'interessato dovrà comunicare all'Ufficio del personale l'ammontare del compenso, sotto qualunque forma, percepito.

ART. 10

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Agenzia. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnala al proprio Responsabile eventuali situazioni di illecito nell'ARPAC di cui sia venuto a conoscenza.

2. Al lavoratore che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio dirigente sovraordinato condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, sono garantite le tutele di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii.. In particolare, il dipendente che denuncia al dirigente o responsabile o all'Autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

3. Le segnalazioni saranno valutate dal Responsabile e, qualora questi ritenga che le stesse abbiano rilevanza disciplinare, procederà secondo la normativa vigente e secondo il Regolamento vigente a cui si rimanda.

4. I soggetti che, in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'Agenzia venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, devono garantire – fatta salva l'applicazione delle disposizioni in materia di accesso agli atti nei confronti dei soggetti controinteressati - la riservatezza del segnalante, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento vigente.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in

parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.



6. I dirigenti, comunque, 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 contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e nel Regolamento vigente, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

7. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnalando:

a. le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;

b. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.

ART. 11

RESPONSABILITÀ SPECIFICA DEI SOGGETTI CHE GESTISCONO LE SEGNALAZIONI DI CUI ALL'ART. 54 BIS DEL D. LGS. 165/2001

1. Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ARPAC, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può avvalersi del personale del suo Staff, soggetto agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile. Lo stesso personale è tenuto ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni, di cui ai successivi artt. 18 e 19.

3. La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di inoltro della stessa a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.

4. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

5. La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm. ed ii. recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi», ai sensi dell'art. 54 bis, comma 4, del D.lgs. 165/2001 e ss. mm. ed ii. e secondo quanto stabilito nelle Linee guida dell'ANAC in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

ART. 12

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il lavoratore deve assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni e normative vigenti e, in particolare, dal D. Lgs. n. 33/2013, nonché dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dal Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO), adottato dall'Agenzia.

2. A fronte di richieste di dati e/o informazioni necessari per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui al comma 1, ciascun lavoratore è tenuto ad adottare un comportamento collaborativo. In particolare, il lavoratore deve fornire i dati e/o le informazioni di cui sia in possesso in ragione del ruolo e/o dell'ufficio ricoperto in ARPAC tempestivamente e, comunque, entro e non oltre il termine eventualmente stabilito dal proprio dirigente sovraordinato o dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
4. 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.
5. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e nel Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO).
6. Il dipendente segnala al dirigente dell'Ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

ART. 13

COMPORAMENTO 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 dipendente rispetta il segreto di ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. Il badge ed il cartellino identificativo (riportante, quest'ultimo, logo ARPAC, nominativo e profilo professionale del lavoratore) non possono essere utilizzati per attività e/o finalità non riconducibili ai compiti istituzionali dell'Agenzia.
4. Il lavoratore deve astenersi da comportamenti che possano, in generale, nuocere all'immagine dell'Agenzia.

ART. 14

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, 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.

4. Il dirigente ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi, di cui al precedente comma, da parte del dipendente, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge. Vigila, inoltre, sulla corretta timbratura della presenza da parte del dipendente, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'Ufficio procedimenti disciplinari.

5. Nelle relazioni con i colleghi, con i collaboratori e con i relativi responsabili, 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.

6. Il dipendente segnala al dirigente della Struttura di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.

7. Il dipendente non altera 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.

8. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Autorità. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'ARPAC nei limiti previsti dal Regolamento sui mezzi di trasporto.

9. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

10. 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 ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile della Struttura.

11. Il dipendente concorre attivamente al perseguimento degli obiettivi generali e specifici di sostenibilità ambientale e di contenimento dei consumi energetici, di carta e dei materiali attraverso un utilizzo quotidiano improntato all'efficienza e all'economicità.

12. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).

13. Il dipendente, in particolare, riduce allo stretto necessario la stampa di documenti, utilizza in modo accorto l'impianto di riscaldamento e condizionamento, nel rispetto degli indirizzi dell'ARPAC, e spegne le luci e le apparecchiature elettroniche quando non sono in uso e comunque al termine dell'orario di servizio, salvo eventuali diverse esigenze tecnologiche.

Rispetta inoltre le specifiche disposizioni impartite dall'Amministrazione in ordine alla differenziazione dei rifiuti, anche al fine di massimizzare il recupero e il riciclo dei materiali.

14. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

15. I responsabili dei 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 replicabile il processo decisionale.

16. Il lavoratore deve utilizzare tutti i beni che l'Agenzia mette a disposizione per lo svolgimento della relativa attività lavorativa in modo strettamente pertinente all'attività lavorativa medesima. L'utilizzo di tali beni deve essere – da parte di ciascun lavoratore – appropriato, efficiente, corretto e razionale.

17. È fatto divieto al lavoratore di alterare in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Agenzia 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. 15 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.19, comma 5 bis e co. 6, del D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii..

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'ARPAC le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge. Ha l'obbligo di dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi 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 ad esso inerenti. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione, resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e contengono, altresì, l'impegno del dirigente medesimo a rendere edotta l'ARPAC in caso di variazioni sopraggiunte. Il dirigente fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale per l'attuazione da parte dell'ARPAC di quanto previsto all'art.15 del D. lgs. 33/2013 relativo agli «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza».

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo Servizio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella

struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali, **vigilando sui comportamenti del personale della propria Struttura al fine di evitare comportamenti discriminatori, persecutori e vessatori, tra cui il mobbing, nei confronti del personale della propria Struttura, in ottemperanza a quanto previsto dal Codice di condotta per la tutela della dignità della persona e della qualità dell'ambiente di lavoro approvato con deliberazione n. 638 del 28.12.2018.**

6. Il dirigente cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale, anche coinvolgendolo nella relativa programmazione. Assicura la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione coerenti con le funzioni svolte e gli obiettivi assegnati, segnalando alla struttura competente i relativi fabbisogni, coordinandosi con la stessa e vigilando sull'effettiva frequenza delle iniziative organizzate, garantendo un'equilibrata distribuzione delle attività formative. Il dirigente favorisce misure formative finalizzate alla transizione digitale, nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali e in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla Struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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. Salvo quanto prescritto dal presente Codice per tutti i dipendenti, il dirigente, in conformità alle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- a) concorre alla definizione di misure atte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte del personale loro assegnato;
- b) fornisce le informazioni richieste dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e per formulare specifiche proposte volte alla sua prevenzione;
- c) provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio cui è preposto, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- d) assicura la corretta, precisa e tempestiva pubblicazione di dati e informazioni secondo quanto previsto dalla normativa e dalle disposizioni dell'Agenzia, segnalando al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) eventuali difficoltà, 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 delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale assegnato alla Struttura. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

13. 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, dandone comunicazione al Direttore Generale; presta, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, informandone prima il Direttore Generale. 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, secondo quanto previsto nel precedente articolo 9.

14. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati al proprio Ufficio, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal D. lgs. 39/2013.

15. Il dirigente deve controllare che l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, avvenga, da parte del personale al medesimo assegnato, nel rispetto delle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti, nonché delle disposizioni agenziali emanate in materia.

16. Il dirigente vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte del personale assegnato. In particolare, il dirigente verifica, periodicamente, che il lavoratore che ha timbrato l'ingresso al lavoro sia effettivamente in servizio. In caso contrario trasmette apposita segnalazione di illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari entro i termini e con le modalità previsti dall'art. 55 bis del D. lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii.

17. Il dirigente svolge, altresì, un'attività di vigilanza e controllo in merito alle uscite per servizio ed alle missioni effettuate dal personale assegnato. In particolare, per quanto attiene alle missioni, il dirigente deve sempre valutare l'opportunità della missione medesima e le sue modalità di svolgimento, tenuto conto dei criteri generali di economicità ed efficienza.

ART. 16

RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSI

1. Il dirigente si astiene dal tenere rapporti diretti con portatori di interessi che avvengano al di fuori della sede dell'ARPAC.

2. 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 ovvero con l'intervento del Direttore Generale.

3. I doveri del presente articolo non si applicano ad incontri occasionali con portatori di interessi in incontri pubblici, conferenze, convegni, seminari di studio. Qualora, in occasione di tali incontri, sia posta l'esigenza di rappresentare interessi in relazione ad attività e procedimenti di esercizio, attuale o futuro, delle funzioni istituzionali attribuite all'ARPAC dalla normativa vigente, il dirigente invita tali soggetti a richiedere un incontro con il Direttore Generale.

ART. 17**DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DELL'AREA TERRITORIALE**

1. Il dirigente e il personale dell'Area Territoriale svolgono la propria attività nell'ambito dei fini perseguiti dall'ARPAC, assumendo quali valori fondamentali, l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza attenendosi ai principi di onestà e integrità.

2. Il dirigente e il personale impegnato in attività ispettive si astengono da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale e dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione. Gli stessi garantiscono, inoltre, il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento, nei limiti indicati dall'ARPAC, e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

3. L'operato di tale personale non deve essere in alcun modo influenzato da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e finanziari.

ART. 18**COMPORAMENTO NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' 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) alla riservatezza sui dati e/o sulle informazioni delle quali venga a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa;

b) all'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;

c) al rispetto delle fasce di contattabilità, ove previste, e all'adozione di condotte adeguate a consentire di essere facilmente e tempestivamente contattati nelle predette fasce;

d) all'adozione di condotte adeguate a prevenire i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, diffusione, comunicazione o trattamento non consentito dei dati personali.

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 sedute e riunioni in videoconferenza laddove esistenti.

ART. 19**ESERCIZIO DEL DIRITTO DI CRITICA E USO DEI MEZZI DI COMUNICAZIONE ELETTRONICA (SOCIAL MEDIA)**

1. Il dipendente quando manifesta pubblicamente, anche nell'ambito dei social media nonché degli ulteriori strumenti di comunicazione elettronica, le proprie opinioni personali rispetta i limiti dell'espressione del diritto di critica e di libertà di pensiero. Il dipendente nell'utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronica, ai fini del legittimo esercizio del diritto di critica,

manifesta la propria opinione in applicazione del criterio di continenza, utilizzando, previa valutazione dell'interesse pubblico alla diffusione dell'informazione, un linguaggio adeguato, non offensivo e aderente alla verità dei fatti.

2. Il dipendente si astiene dal divulgare, con qualunque mezzo di comunicazione elettronica, compreso il web o i social media, i blog o i forum, informazioni di carattere riservato assunte nell'esercizio delle proprie funzioni o comunque concernenti attività lavorative, nonché dal tenere comportamenti e/o usare espressioni che possano arrecare pregiudizio all'immagine e al decoro dell'ARPAC. Il dipendente si astiene, altresì, dal diffondere commenti, informazioni e/o foto/video/audio e ulteriori contenuti lesivi della onorabilità dei colleghi, nonché della riservatezza o della dignità delle persone, o che rechino riferimenti volgari o denigratori tali da suscitare riprovazione e strumentalizzazioni.

3. Il dipendente adotta tutte le possibili cautele per evitare che le proprie manifestazioni di pensiero possano essere riconducibili o attribuibili all'ARPAC, specificando che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale e che non impegnano ufficialmente l'Agenzia.

4. 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. I propri profili d'utenza non vanno comunque mai utilizzati per dichiarazioni pubbliche per le quali valgono i canali ufficiali di comunicazione. Nei casi in cui all'interno dei social media il soggetto si identifichi esplicitamente come dipendente dell'ARPAC è vietata la diffusione pubblica di contenuti, anche riferiti alla propria persona, non adeguati al ruolo ricoperto ovvero non consoni al decoro e alla reputazione personale e professionale.

5. I rapporti con i mezzi di informazione, inclusi i social media, sugli argomenti istituzionali dell'Agenzia competono alla Struttura che si occupa dei rapporti con la stampa. Nell'utilizzo dei social media per finalità istituzionali gli addetti della Struttura che si occupa dei rapporti con la stampa sono tenuti al rispetto dei principi fissati dalla legge, dal proprio ordine professionale e dai codici deontologici. Gli addetti della Struttura che si occupa dei rapporti con la stampa operano nel rispetto della dialettica tra le forze politiche e tra soggetti istituzionali diversi, riportando le posizioni in modo corretto e completo, senza censure né forzature e provvedendo tempestivamente a rettificare eventuali errori o inesattezze.

ART. 20

RAPPORTI CON IL PUBBLICO E CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

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, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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 particolare, il dipendente destinatario di una comunicazione o di una richiesta tramite posta elettronica fornisce, di norma, risposta tramite il medesimo mezzo tempestivamente e comunque entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o 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. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione, il dipendente informa tempestivamente il Responsabile della Struttura competente in materia di rapporti con la stampa e con gli altri media per il tramite del Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

3. 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 in materia di accesso, informando gli interessati della possibilità di rivolgersi anche all'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Agenzia.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di protezione dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'Ufficio competente.

ART. 21

SOSTENIBILITA' AMBIENTALE DEI COMPORTAMENTI

1. Il dipendente concorre attivamente al perseguimento degli obiettivi generali e specifici di sostenibilità ambientale e di contenimento dei consumi energetici, di carta e dei materiali attraverso un utilizzo quotidiano improntato all'efficienza e all'economicità, come già statuito dall'art. 14 comma 12 e comma 13.

2. Il dipendente, in particolare, riduce allo stretto necessario la stampa di documenti, facendo ricorso, ove possibile, alla modalità di stampa fronte/retro, utilizza in modo accorto l'impianto di riscaldamento e condizionamento, nel rispetto degli indirizzi dell'Agenzia, e spegne le luci e le apparecchiature elettroniche quando non sono in uso e comunque al termine dell'orario di servizio, salvo eventuali diverse esigenze tecnologiche. Rispetta inoltre le specifiche disposizioni impartite dall'Amministrazione in ordine alla differenziazione dei rifiuti, anche al fine di massimizzare il recupero e il riciclo dei materiali.

ART. 22

CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.

2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ARPAC, 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 e l'esecuzione del contratto.

3. 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.

4. 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 dirigente dell'Ufficio competente.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore generale.

6. 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.

7. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:

- a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
- b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di servizio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di servizio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
- e) segnalare tempestivamente al proprio Responsabile eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

8. 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 Piano di prevenzione della corruzione.

9. Il divieto di *pantouflage* o *revolving doors* (c.d. porte girevoli) è una delle misure concernenti l'imparzialità dei funzionari pubblici, introdotte dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. legge Severino). Si tratta di una sorta di "incompatibilità successiva" che viene a determinarsi quando un dipendente, che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una pubblica Amministrazione, viene successivamente assunto o inizia a collaborare, a titolo professionale, con il soggetto privato destinatario dei poteri autoritativi o negoziali. Il divieto è volto ad evitare che il dipendente sfrutti la propria posizione nell'intento di precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose, pregiudicando, in tal modo, il perseguimento dell'interesse pubblico.

La norma di riferimento è l'art. 1, comma 42, lettera l) della Legge 190/2012, che ha introdotto il

comma 16-ter nell'art. 53 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La sanzione prevista dal legislatore consiste nella nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione di tale disposizione e nel divieto, per il soggetto privato che ha stipulato i contratti o conferito gli incarichi con l'ex dipendente pubblico, di contrattare con la pubblica Amministrazione per un periodo di tre anni.

In sede attuativa il divieto del *pantouflage* ha avuto un particolare rilievo nell'ambito della contrattualistica pubblica, in quanto gli operatori economici che partecipano alle gare sono chiamati a rilasciare una dichiarazione di non aver stipulato contratti di lavoro o affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter del D. lgs. 165/2001 e ss. mm. ed ii. e tale dichiarazione deve essere verificata dalla Stazione appaltante.

L'Agenzia ha adottato apposita Circolare, con nota prot. n. 7761 del 5 febbraio 2021, rivolta ai Direttori di Dipartimento, ai dirigenti e ai Responsabili Unici dei Procedimenti e a tutti i dipendenti e agli uffici interessati inserendo la modulistica nell'Area Intranet al fine di renderla reperibile ed indicando apposita procedura per le relative attività in ottemperanza ad evitare il divieto.

ART. 23

VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell'art. 54, co. 6 del D. lgs. 165/2001 e ss. mm. ed ii. vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascun Servizio, il Direttore Generale e l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'ARPAC si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari che opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art.1, co.7 della Legge n.190 del 2012. Le attività dell'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano, altresì, alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1, co.2 della predetta Legge.

2. L'Ufficio dei procedimenti disciplinari (personale Comparto e personale Dirigenza), oltre alle funzioni per essi individuate, curano l'aggiornamento del presente Codice di comportamento dell'ARPAC, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D. lgs. 165/2001 e ss. mm. ed ii. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione del Codice, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione. Provvede, inoltre, alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ARPAC, nonché sulla rete intranet.

3. I dirigenti responsabili di ciascun Servizio dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che i dirigenti si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture, come previsto dall'art. 16, in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice, I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale assegnato alla propria Struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

4. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Direttore generale e dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

5. L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della *performance* nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'Ufficio. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del D. lgs. n. 150/2009, l'OIV dovrà verificare il

controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

6. L'OIV, anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del presente Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del D. lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

7. In coerenza con le previsioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, del presente Codice e delle regole di comportamento nel rispetto dei valori essenziali per il dipendente pubblico che opera al servizio dei cittadini, quali l'etica e la cultura pubblica.

ART. 24 **RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE** **DEI DOVERI DEL CODICE**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di servizio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico 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 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. 25 **DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente Codice, che entra in vigore dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione del Direttore Generale, è soggetto alla più ampia diffusione, ai sensi dell'art. 17, co. 2 del d.P.R. n. 62/2013, anche attraverso la pubblicazione obbligatoria, sul sito web istituzionale dell'ARPAC, in Amministrazione Trasparente. Lo stesso Codice sarà diffuso a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ARPAC.

2. L'Agenzia, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti di lavoro comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.

3. Per i collaboratori con contratto di lavoro autonomo, la violazione delle disposizioni del presente Codice applicabili, per quanto compatibili, alla prestazione oggetto del relativo incarico, può comportare da parte dell'Agencia la risoluzione anticipata del relativo contratto, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità.

4. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente a seguito delle eventuali indicazioni intervenute ad opera degli Organismi istituzionali competenti in materia, a seguito di eventuali sopravvenute modifiche alle disposizioni normative e contrattuali di riferimento, nonché in rapporto agli adeguamenti annuali del Piano di prevenzione della corruzione.

5. Con l'entrata in vigore del presente Codice s'intende sostituito il precedente Codice di comportamento dell'ARPAC approvato con deliberazione n. 201 del 6.04.2021.



AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE DELLA CAMPANIA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 891 DEL 29/12/2022

DIREZIONE GENERALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELL'AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE DELLA CAMPANIA.

L'anno duemilaventidue, il giorno ventinove del mese di Dicembre presso la sede dell'A.R.P.A.C. alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla suindicata struttura e della dichiarazione di completezza e regolarità resa dal Dirigente Responsabile

PREMESSO CHE:

- il D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”, in particolare, l’articolo 54, comma 5, dispone che ogni pubblica Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere favorevole del proprio Organismo indipendente di valutazione della performance, un Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento di cui al comma 1 del medesimo articolo 54;
- il Codice di comportamento detta gli obblighi dei dipendenti pubblici e degli altri soggetti che lavorano presso le pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l’osservanza dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità a servizio esclusivo di cura dell’interesse pubblico;
- lo stesso art. 54 conferisce all’ANAC il potere di delineare “criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di Amministrazione”;
- con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 l’ANAC ha adottato le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche;
- il vigente Codice di comportamento dell’ARPAC, approvato con deliberazione n. 201 del 06.04.2021, previo parere del Nucleo di valutazione, costituisce una specificazione di quello nazionale e nel recepire le citate Linee guida, ha tenuto conto delle peculiarità della struttura organizzativa e della tipologia di questa Amministrazione;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2022/2024, nella Sezione Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ha previsto tra gli obiettivi per l’anno 2022 la revisione del vigente Codice di comportamento, in conformità alle indicazioni dell’ANAC;
- le esigenze emerse richiedono di trasferire nel Codice di comportamento i contenuti correlati agli aspetti di innovazione organizzativa e gestionale nel frattempo affermatasi, come il lavoro agile, il corretto uso delle apparecchiature informatiche, il corretto utilizzo dei social media, il benessere organizzativo, la lotta agli sprechi e il risparmio energetico;
- in particolare il D. L. 36/2022, convertito con modificazioni dalla Legge n.79/2022, prevede l’obbligo di predisporre una sezione del Codice dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, nonché l’organizzazione di attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei codici e dell’etica professionale;
- di conseguenza questo RPCT ha svolto un’ulteriore analisi della normativa attuale in materia e della evoluzione in atto, al fine di aggiornare nuovamente il vigente Codice di comportamento, confermando - al contempo - l’obiettivo di non limitarsi a rammentare le previsioni nazionali, ma



operare uno sforzo reale prevedendo disposizioni integrative utili nello specifico contesto dell'ARPAC;

- con nota prot. n. 59347/2022 il RPCT ha trasmesso all'OIV lo schema del Codice di comportamento nella versione aggiornata, che tiene conto dei necessari adeguamenti in relazione ai succitati elementi di innovazione legislativa, organizzativa e gestionale;
- con successiva nota prot. n. 64986/2022 è stato acquisito il parere favorevole dell'OIV anche sulla conformità di detto schema alla legislazione vigente;

CONSIDERATO CHE

- lo schema di Codice di comportamento per il personale di questa Agenzia Regionale Protezione Ambientale della Campania è stato pubblicato sul sito istituzionale con l'invito a far pervenire eventuali proposte e osservazioni da parte dei soggetti interessati entro il termine prefissato;
- non sono pervenute osservazioni da alcun soggetto esterno;
- per tutto quanto innanzi è necessario aggiornare, entro l'anno 2022, il vigente Codice di comportamento per il personale dell'ARPAC;

ATTESO CHE tutti gli atti richiamati sono depositati presso l'Ufficio del RPCT;

VISTI

- la L. 190/2012 s.m.i.;
- il D. Lgs. 33/2013 s.m.i.;
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- la L. R. n. 10/1998 s.m.i. ed il vigente Regolamento sull'Organizzazione;
- la delibera ANAC del 19 febbraio 2020, n. 177;
- la deliberazione n. 831/2021 di approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2022 e del bilancio pluriennale 2022 - 2024;
- la deliberazione n. 500 del 20 giugno 2022;
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza anni 2022-2024 approvato con delibera n.507 del 27.06.2022;
- il Codice di comportamento dei dipendenti dell'ARPAC approvato con la deliberazione n. 201 del 06.04.2021;

Per tutto quanto premesso e considerato si propone di adottare la seguente

DELIBERAZIONE

Per le ragioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

- Approvare il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia Regionale Protezione Ambientale della Campania che, allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale.
- Il Codice di comportamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della presente delibera e sostituisce integralmente il precedente Codice approvato con deliberazione n. 201 del 6.04.2021.
- Demandare ai dirigenti il compimento di idonee azioni atte a favorire la piena conoscenza e il rispetto del presente Codice da parte dei destinatari.



- Demandare, altresì, agli Uffici per i Procedimenti disciplinari e ai dirigenti le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice.
- Demandare al RPCT la pubblicazione del Codice in "Amministrazione Trasparente" - Disposizioni generali - Atti generali - sottosezione "Codice disciplinare e Codice di condotta.
- Trasmettere copia del presente atto all'Assessore Regionale all'Ambiente, all'OIV, all'UPD per la dirigenza, all'UPD per il comparto, al Presidente dell'ARPAC Multiservizi s.r.l.

Napoli, 27 dicembre 2022

Il Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
- **Antonella RICCIARDI** -

La proposta di deliberazione è accolta.

Napoli, 29/12/2022

Il Direttore Generale
Avv. Luigi Stefano SORVINO

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELL'AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE DELLA CAMPANIA.



PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla suesposta proposta,avente ad oggetto “AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELL’AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE DELLA CAMPANIA.”, in ordine alla regolarità tecnica, si esprime parere favorevole.

Data 29/12/2022

Il Direttore Tecnico

Claudio Marro / INFOCERT SPA



PARERE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Sulla suesposta proposta, avente ad oggetto “AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELL’AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE DELLA CAMPANIA.”, in ordine alla regolarità amministrativo-contabile ed alla copertura finanziaria, si esprime parere favorevole.

Data 29/12/2022

Il Direttore Amministrativo
Pietro Vasaturo / INFOCERT SPA



DELIBERAZIONE N° 891 DEL 29/12/2022

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo di questa Agenzia dal giorno 29/12/2022 e vi resterà per gg 15 (quindici) .

Napoli, **29/12/2022**

Il Funzionario Incaricato
Valeria Torella / INFOCERT SPA



DELIBERAZIONE N° 891 DEL 29/12/2022

ATTESTAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

La presente Deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile per l'urgenza

Napoli data **29/12/2022**

Il Direttore Generale
Avv. Luigi Stefano SORVINO

Luigi Stefano Sorvino / INFOCERT SPA