

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI ARPAM

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

(art. 1 DPR n. 62/2013)

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito Codice, integra e specifica le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e delle Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

2. Le disposizioni contenute nel presente Codice, in attuazione dei principi e valori etici che devono ispirare l'attività di pubblico servizio e in raccordo con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) dell'ARPAM, sono finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buon andamento ed il perseguimento, in via esclusiva, dell'interesse pubblico.

Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione

(art. 3 DPR n. 62/2013)

1. Il presente Codice si applica al personale in servizio a qualsiasi titolo (anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo) presso l'ARPAM (sia a tempo indeterminato che determinato), nonché al personale titolare di contratti di somministrazione e ai titolari di incarichi di qualsiasi tipologia, ivi compresi quelli conferiti a titolo gratuito.

2. Gli obblighi di comportamento previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, ai collaboratori e consulenti dell'ARPAM, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche nell'ambito della diretta collaborazione, nonché ai collaboratori o consulenti, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi che operano in favore dell'Agenzia. A tale fine, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei servizi, delle forniture e per la realizzazione di opere e nei disciplinari di gara sono inserite apposite disposizioni o clausole di estensione del presente Codice e di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltre che dal Codice Generale.

Art. 3 – Regali compensi e altre utilità

(art. 4 DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente in nessun caso accetta, chiede o sollecita, per sé o per altri, la consegna o la promessa di regali, anche sotto forma di sconti, o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, in occasione di festività o in conformità alle consuetudini.

2. 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.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, delle festività o in conformità alle consuetudini.

4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, delle festività o in conformità alle consuetudini.
5. Ai fini del precedente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli che anche cumulativamente nell'arco dell'anno solare di riferimento hanno un valore complessivo non superiore a € 150,00 (centocinquanta/00), anche sotto forma di sconto.
6. I doni ricevuti fuori dai casi consentiti devono essere restituiti dal dipendente al donante, informandone immediatamente e per iscritto il Dirigente di riferimento. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è immediatamente messo a disposizione dell'Agenzia per la devoluzione a fini istituzionali o in beneficenza, tramite associazioni presenti nel territorio.
7. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ...) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente Codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari importo.
8. I regali e gli omaggi ricevuti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso non devono essere finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
9. È in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.
10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ARPAM, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. La vigilanza sui dirigenti compete ai soggetti sovraordinati che, nell'ambito dell'organizzazione dell'ARPAM, sono deputati ad attribuire gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance.

Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
(art. 5 DPR n. 62/2013)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica alla Direzione Generale la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, allegando lo Statuto o atto analogo, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale è assegnato.
2. Detta comunicazione dovrà essere effettuata in forma scritta (anche a mezzo posta elettronica) tempestivamente, e comunque entro e non oltre 15 giorni dalla data di adesione all'associazione od organizzazione, al dirigente sovraordinato. Sono ammesse deroghe al termine di cui al presente comma in presenza di adeguata motivazione da parte del lavoratore interessato.
3. 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 alle attività istituzionali dell'Agenzia;
 - b) associazioni/organizzazioni nei confronti delle quali l'Agenzia svolge funzioni di controllo, vigilanza e istruttoria in procedimenti.
4. Per i dipendenti neoassunti il termine per procedere alla comunicazione decorre dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
5. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a dati/informazioni "sensibili".

6. Assolto l'obbligo di comunicazione di cui al presente articolo, da parte del lavoratore interessato, il dirigente responsabile non è, comunque, legittimato, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa del lavoratore medesimo.

7. 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.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

(art. 6 DPR n. 62/2013)

1. Ciascun dipendente informa il Direttore di Area Vasta o il Direttore Amministrativo o il Direttore Tecnico Scientifico, secondo la competenza, nonché per conoscenza il Dirigente della struttura di assegnazione e la U.O. Gestione Risorse Umane ai fini della conservazione agli atti del fascicolo personale, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.

In particolare, il dipendente deve specificare:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui il lavoratore 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 ai compiti ed alle funzioni di Agenzia.

2. La comunicazione di cui al precedente comma deve essere resa da ciascun dipendente non oltre quindici giorni dalla data di assunzione, anche in posizione di comando, o dalla data di comunicazione del trasferimento ad altra struttura ai sensi del Regolamento aziendale per la disciplina della mobilità interna.

3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa in forma scritta utilizzando l'apposita modulistica predisposta dalla U.O. Gestione Risorse Umane.

4. Per il personale dirigente la comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa, altresì, preventivamente al conferimento di ciascun incarico dirigenziale ed unitamente alle dichiarazioni relative all'insussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.L.gs. n. 39/2013.

5. Ai fini dell'applicazione del precedente comma 1, lett. b), per "*soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti ai compiti ed alle funzioni dell'Agenzia*" si intendono, in generale:

- a) soggetti nei confronti dei quali il lavoratore o l'Agenzia svolge funzioni di controllo, di vigilanza e di istruttoria in procedimenti;
- b) soggetti la cui attività consista, principalmente, nel procurare a terzi pareri, progetti, servizi o consulenze varie in ambiti afferenti alle attività istituzionali dell'Agenzia;
- c) società o aziende che forniscono prestazioni d'opera, beni e/o servizi all'Agenzia.

6. Il Direttore di Area Vasta o il Direttore Amministrativo o il Direttore Tecnico Scientifico, secondo la competenza, che riceve la comunicazione di cui al comma 1 deve verificare, sentito il Dirigente responsabile del lavoratore interessato, se sussistono conflitti di interesse, anche solo potenziali. In caso affermativo, dovrà adottare i conseguenti ed opportuni provvedimenti organizzativi.

7. Per i Dirigenti la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse compete al proprio superiore gerarchico o funzionale.

8. I dipendenti non possono avere direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese, società o in altri soggetti di diritto che operano nei settori formanti oggetto dell'attività dell'Agenzia.

9. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

Art. 6 - Obbligo di astensione e relative comunicazioni

(art. 7 DPR n. 62/2013)

- 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 dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste al comma 1, deve tempestivamente comunicare in forma scritta tale situazione al Direttore del Servizio di assegnazione o, in mancanza, al Direttore di Area Vasta/Direttore Amministrativo/Direttore Tecnico Scientifico secondo la competenza, che comunica entro 7 giorni la decisione sull'obbligo di astensione.
- 3.** La decisione è comunicata con atto scritto al dipendente interessato, al Dirigente responsabile della U.O. Gestione Risorse Umane e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- 4.** Il Dirigente responsabile della U.O. Gestione Risorse Umane provvede ad annotare le decisioni di astensione nel "Registro delle astensioni per conflitto di interessi", al fine di costituire una base informativa per il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi verificatesi presso l'Agenzia.
- 5.** Pur in assenza di qualsiasi comunicazione, ciascun dirigente 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 infra-procedimentale.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione

(art. 8 DPR n. 62/2013)

- 1.** Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione dell'Agenzia, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio dirigente eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio dirigente può avvenire in forma scritta o verbale.
- 2.** Per le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, con il proprio "Regolamento per la gestione del whistleblowing: procedure per la segnalazione di illeciti e strumenti di tutela del segnalante" l'ARPAM ha determinato le modalità organizzative e fornito le istruzioni operative in materia di segnalazione di illeciti, malpratiche amministrative, violazioni disciplinari, fatti corruttivi o reati in genere che non si risolvano in semplici insoddisfazioni della qualità del servizio, ma riguardino specifici fatti di violazione di procedure amministrative o regole di comportamento del dipendente dell'ARPAM e delle aziende o dei soggetti che con la stessa collaborano, nonché disciplinato le forme di garanzia e tutela che le vigenti disposizioni pongono a favore del segnalante.
- 3.** Chiunque intenda segnalare illeciti, fatti, attività o atti che si pongano in contrasto con le direttive indicate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione o altra anomalia riscontrata, può inoltrare la propria segnalazione con le procedure e utilizzando i moduli approvati con il predetto Regolamento. La segnalazione va inviata al Responsabile della prevenzione della corruzione mediante posta ordinaria o utilizzando la casella e-mail anticorruzione@ambiente.marche.it.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la concreta applicazione dei meccanismi di tutela del segnalante previsti dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ne è responsabile.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

(art. 9 DPR n. 62/2013)

1. Ogni dipendente è tenuto ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e dal programma per l'attuazione della trasparenza e dell'accesso civico del PIAO, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Fermi restando gli obblighi di formazione in tema di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché gli obblighi di aggiornamento annuale sulle misure e disposizioni applicabili in tali ambiti, ai quali l'Amministrazione è tenuta ai sensi dell'art.15, comma 5, del Codice Generale, il dipendente si informa, diligentemente, sulle disposizioni in materia di trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione dei relativi programmi e azioni.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

5. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

(art. 3 DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente, anche al di fuori dell'ambito e dell'orario lavorativo, non mette in atto comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Amministrazione o nuocere alla sua immagine.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

3. Fermo restando quanto previsto al comma 1, il lavoratore titolare della qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria (UPG) non si avvale di tale qualifica per attività e/o finalità non riconducibili ai compiti istituzionali dell'Agenzia. Il badge, il tesserino UPG ed il cartellino identificativo (riportante, quest'ultimo, logo Arpa, nominativo e profilo professionale del lavoratore) non possono essere utilizzati per attività e/o finalità non riconducibili ai compiti istituzionali dell'Agenzia.

4. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Agenzia;

- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

5. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- non adotta comportamenti che possano recare vantaggio o svantaggio ad alcuno dei partecipanti a bandi di gara o a procedure concorsuali;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 10 – Comportamento in servizio

(art. 11 DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti dalla normativa vigente in materia. Salvo giustificato motivo non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza; una tale condotta, in assenza di giustificato motivo, dovrà essere valutata dal dirigente sovraordinato in sede di valutazione annuale della performance. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

2. Il dipendente tiene un comportamento decoroso e consono alla funzione svolta e all'immagine dell'ARPAM, evitando e contrastando attivamente condotte moleste, discriminatorie od offensive dell'altrui dignità ed onore. Nei rapporti con i propri colleghi, collaboratori e superiori, assicura sempre la massima collaborazione nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, cerca l'integrazione con i colleghi scambiando lealmente le informazioni utili all'attività lavorativa ed ha cura di evitare comportamenti e atteggiamenti che turbino il clima di serenità, collaborazione e concordia che deve costantemente caratterizzare l'ambiente lavorativo.

3. Il dipendente deve assicurare il rispetto delle norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale, avendo particolare cura per ogni aspetto che attiene alla dignità della persona. In particolare, fuori dai casi previsti dalle disposizioni normative vigenti, il lavoratore è tenuto:

- a) ad evitare di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso;
- b) a non divulgare i contenuti dei provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento.

4. Il dipendente rispetta i propri obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo in modo puntuale e corretto agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze. La c.d. pausa caffè, nell'arco di una giornata lavorativa, deve essere ridotta nel tempo a pochi minuti, evitando in ogni caso di lasciare completamente scoperto il servizio e sempre che ciò non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività.

5. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio ed utilizza i mezzi di trasporto dell'Agenzia soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio.

6. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

7. 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/informatico, e sia replicabile il processo decisionale.

8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti hanno cura degli spazi dedicati e utilizzano i materiali, le strumentazioni e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Agenzia o dalla stessa messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati al di fuori dei casi consentiti da specifici regolamenti o disposizioni normative.

9. Nell'utilizzo di cui al comma precedente il dipendente impiega la massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'amministrazione con appositi regolamenti, circolari o altre modalità informative; inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire il buon mantenimento e la riduzione delle spese, anche energetiche.

10. Il dipendente è responsabile della custodia dei materiali, delle attrezzature, dei servizi, delle strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, di ogni altra risorsa di proprietà dell'ente allo stesso messo a disposizione, dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e/o revoca e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione, per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni. In caso di smarrimento o di furto del bene l'utilizzatore è tenuto a sporgere immediata denuncia alle autorità competenti e a darne tempestiva comunicazione scritta, attraverso una dettagliata relazione che esponga il fatto, al responsabile della Struttura di assegnazione che valuterà, sulla base della relazione ricevuta e del comportamento del dipendente, la possibilità di richiedere il conseguente risarcimento, anche mediante ritenuta in busta paga, per un importo corrispondente, di norma, al valore iniziale detratto del coefficiente di ammortamento previsto dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti.

11. Con riferimento alle regole, le modalità e le procedure relative all'utilizzo dei beni strumentali in dotazione al personale dell'Agenzia si rinvia in particolare ai seguenti regolamenti aziendali approvati con Determine del Direttore Generale, pubblicati nel sito istituzionale dell'Agenzia nella Sezione Amministrazione Trasparente (sottosezioni Disposizioni Generali — Atti Generali), quali ad esempio:

- il Regolamento per l'uso e la gestione degli automezzi in dotazione dell'Agenzia;
- il Codice compartimentale in materia di uso razionale dell'energia da parte del personale dipendente;
- il Regolamento per l'uso e l'assegnazione degli strumenti di telefonia fissa e mobile, smartphone, tablet e chiavetta con connessione 3G.

La violazione delle disposizioni contenute nei richiamati regolamenti - cui si fa rinvio - può essere fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le eventuali ulteriori responsabilità previste dall'ordinamento.

12. Il dipendente adempie con la massima diligenza le prescrizioni in materia sanitaria e di sicurezza nei luoghi di lavoro.

13. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a rispettare quanto stabilito dal "Regolamento per l'utilizzo del lavoro agile" dell'ARPAM. Il dipendente, inoltre, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti. Il dipendente mantiene costanti contatti con il proprio responsabile e si attiva tempestivamente per segnalare problemi tecnici che limitino o impediscano lo svolgimento della propria attività, collaborando alla soluzione degli stessi.

Art. 11 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. I dipendenti, quando in servizio, hanno l'obbligo di prendere visione costantemente del sistema di gestione dei flussi documentali dell'ARPAM, della propria casella di posta elettronica personale nonché, ove abilitati, dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica certificata del proprio ufficio.

2. In materia di risorse informatiche, i dipendenti sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica dell'ARPAM, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Agenzia. Sono inoltre responsabili della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali.

3. In particolare, il dipendente osserva e rispetta le seguenti regole:

- a) l'account di accesso alla rete e relativa password sono personali, non possono essere ceduti a terzi e devono essere custoditi in modo diligente in modo che altri non possano venirne a conoscenza; il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso od eventuale abuso;
- b) i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici utilizzati per l'espletamento dei propri compiti istituzionali non possono essere ceduti a terzi e devono essere custoditi in modo diligente;
- c) i messaggi di posta elettronica non devono contenere ingiurie, minacce o comunque contenuti inappropriati che possano recare offesa al destinatario ovvero danno d'immagine all'ARPAM e a terzi;
- d) è fatto divieto di installare programmi o applicazioni per il tempo libero e comunque di utilizzare gli stessi;
- e) non è consentito l'accesso a siti con contenuti indecorosi, offensivi o comunque illeciti;
- f) l'accesso alle cartelle condivise e le operazioni al suo interno devono avvenire con esclusivo riferimento alla propria attività di servizio e deve essere prestata particolare attenzione al rispetto delle eventuali direttive di gestione della cartella condivisa e all'inserimento, cancellazione, modifica o spostamento dei file al suo interno;
- g) è fatto divieto di divulgare notizie, dati, documenti dei quali si è venuti in possesso attraverso gli strumenti informatici dell'ARPAM e dei quali non si è sicuri della relativa natura pubblica;
- h) il dipendente, in quanto assegnatario di strumentazione informatica, è tenuto con la massima diligenza alla cura e alla conservazione della stessa che, in ogni caso, non può essere utilizzata per fini privati.

Art. 12 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al Direttore Generale dell'ARPAM che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.

2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Agenzia rivolti alla generalità dei cittadini, devono acquisire una preventiva autorizzazione dal Direttore Generale. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Agenzia e del suo personale. In ogni caso il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'ARPAM e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Agenzia, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Agenzia.

3. È fatto divieto al dipendente di diffondere, con qualunque mezzo, immagini ritraenti colleghi, collaboratori o utenti salvo il caso in cui sia stato esplicitamente e preventivamente autorizzato per iscritto da ciascun interessato, ovvero di diffondere foto, video e audio che possano ledere l'immagine dell'ARPAM, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone ovvero che possano suscitare riprovazione o strumentalizzazione; il dipendente non può, inoltre, pubblicare immagini dei locali in cui svolge l'attività lavorativa, salvo che sia stato esplicitamente autorizzato per iscritto dal dirigente di riferimento per motivate ragioni di servizio nel rispetto delle norme vigenti.

4. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno dell'ARPAM. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.

5. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente dell'ARPAM e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

6. Il dipendente che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul Social utilizzato se attinenti all'attività dell'Agenzia.

7. Nell'uso dei social media, il dipendente si astiene dall'utilizzo di parole o simboli idonei ad istigare l'odio o la discriminazione.

Art. 13 – Rispetto dell'ambiente

1. Il dipendente, nell'esercizio delle proprie mansioni, persegue il risparmio delle risorse dell'amministrazione, riducendo il consumo di materiali (ad es. carta, da utilizzare fronte retro) e al loro riciclo.

2. Il dipendente, al fine di contenere il consumo energetico, si assicura di spegnere le luci del proprio ufficio al termine dell'orario di lavoro e nelle occasioni di chiusura dello stesso per qualsiasi ragione (ad es. pausa pranzo, corsi di aggiornamento esterni, ...), nonché le macchine e/o le attrezzature di cui dispone per motivi di servizio qualora non siano utilizzate, fatte salve eventuali esigenze tecnologiche legate alla necessità di garantire la continuità dei servizi prestati.

3. Il dipendente osserva le regole relative alla raccolta differenziata dei rifiuti, utilizzando gli appositi contenitori in dotazione all'Agenzia.

Art. 14 – Rapporti con il pubblico

(art. 12 DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente o badge), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente nei rapporti con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e opera nella maniera più completa e accurata possibile, con la massima tempestività, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica.

3. Il dipendente è tenuto in ogni occasione ad un contegno decoroso, consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

4. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando, personalmente, in via preliminare, l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
5. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Il responsabile dell'ufficio deve evitare, tuttavia, di esprimere, di fronte agli utenti, giudizi negativi, di natura personale, sui propri collaboratori, o di attribuire agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili ai fini disciplinari, da considerare in altra sede.
6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche; il dipendente rispetta inoltre gli appuntamenti con gli utenti.
7. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di informazioni ambientali e di tutela e trattamento dei dati personali.
9. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Agenzia.

Art. 15 – Disposizioni particolari per i dirigenti

(art. 13 DPR n. 62/2013)

1. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti, adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
2. Il dirigente, prima di assumere un nuovo incarico di direzione e, comunque, entro e non oltre 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica all'Amministrazione e al Responsabile della prevenzione della corruzione la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del D.P.R. n.62/2013 e si impegna a rendere prontamente edotta l'Amministrazione in caso di sopraggiunte eventuali variazioni.
3. I dirigenti assicurano il benessere organizzativo delle strutture loro affidate. Si impegnano in particolare, nell'ambito delle funzioni e responsabilità assunte e nel rispetto delle pari opportunità e delle differenze di genere, a valorizzare le risorse umane e a creare le condizioni per un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali necessarie per conseguire la missione e gli obiettivi dell'ARPAM. I dirigenti curano costantemente il proprio aggiornamento formativo sui temi del benessere organizzativo, delle pari opportunità, della flessibilità lavorativa e del rispetto delle differenze, e concorrono alla realizzazione di quanto previsto nel Piano triennale di azioni positive adottato dall'Amministrazione.
4. I dirigenti devono ripartire in modo equo i carichi di lavoro, tenendo nel dovuto conto quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5, D.lgs. 150/2013, delle capacità professionali e delle esigenze familiari per la migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli inerenti alla cura e le relazioni domestiche, anche per le finalità previste dalla legge 53/2000.

5. Il dirigente svolge le funzioni pianificando con accuratezza e tempestività tutte le attività, siano esse strategiche o istituzionali, prevedendo obiettivi misurabili e raggiungibili e ponendo in essere con congruo anticipo tutte le azioni che ne rendono possibile il conseguimento. Monitora inoltre costantemente l'andamento dei processi ed interviene per eliminare eventuali impedimenti e problematicità.
6. Il dirigente si impegna a garantire un'adeguata e completa circolazione delle informazioni sull'organizzazione, i suoi obiettivi, le norme e le procedure che la regolamentano, e su ogni altra notizia che interessi ai fini delle attività di lavoro, della formazione e dello sviluppo professionale dei lavoratori, dei metodi di incentivazione, della produttività e della valorizzazione del merito.
7. I dirigenti mettono in atto tutte le misure necessarie al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come malessere organizzativo, molestie sessuali, violenze morali, persecuzioni psicologiche sul posto di lavoro e mobbing. A tale fine si rendono disponibili al confronto con il Comitato unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
8. Il dirigente controlla che l'uso dei permessi e dei congedi avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai CCNL, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni; vigila inoltre sulla corretta rilevazione automatizzata delle presenze dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) le pratiche scorrette, per l'applicazione delle previste sanzioni disciplinari.
9. Il dirigente deve, altresì, svolgere 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.
10. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia d'incompatibilità, cumulo d'impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale assegnato al suo ufficio, anche al fine di evitare pratiche non consentite.

Art. 16 – Contratti e altri atti negoziali

(art. 14 DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente, nel concludere accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Agenzia nonché nella fase di esecuzione degli stessi, non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione, per facilitare la conclusione e l'esecuzione di un contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Agenzia abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente inoltre non conclude contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamenti o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali casi egli si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto di tale astensione da comunicare tempestivamente al proprio responsabile e da conservare agli atti.
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'amministrazione, 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 Direttore Amministrativo o il Direttore Tecnico Scientifico, secondo la competenza, ed il Dirigente della U.O. Gestione Risorse Umane.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l’Agenzia, rimostranze orali o scritte sull’operato dell’ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

(art. 15 DPR n. 62/2013)

1. Sull’applicazione del Codice di comportamento, di cui al D.P.R n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT), i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l’Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) e l’Organismo Indipendente per la Valutazione della Performance (OIV).

2. I dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente Codice da parte dei dipendenti delle strutture di cui sono responsabili. Il controllo sul rispetto delle prescrizioni del presente Codice da parte dei dirigenti nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull’attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari è demandato ai soggetti sovraordinati che, nell’ambito dell’organizzazione dell’ARPAM, sono deputati ad attribuire gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance (Direttore Generale, Direttore Tecnico Scientifico, Direttore Amministrativo, Direttori di Area Vasta).

3. L’Ufficio procedimenti disciplinari cura l’aggiornamento del codice di comportamento dell’Amministrazione, l’esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all’articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, in materia di tutela dell’identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

4. Fermo restando quanto disposto dall’articolo 17, comma 2, le inosservanze riscontrate dal RPCT nel comportamento dei dipendenti vengono segnalate dallo stesso all’Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD). Il RPCT si coordina con l’UPD per attivare le autorità giudiziarie, competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

5. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e assicura che i dati del monitoraggio siano presi in considerazione in sede di aggiornamento, sia del piano di prevenzione della corruzione, sia del codice, nonché per la formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno determinato le condotte censurate.

6. Al personale destinatario del Codice sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento costante e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

(art. 16 DPR n. 62/2013)

1. Le disposizioni contenute nel presente codice di comportamento integrano e specificano le disposizioni contenute nei codici disciplinari dei contratti collettivi nazionali e nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013.

2. Il presente codice è soggetto ad aggiornamento a seguito delle eventuali indicazioni intervenute ad opera degli organismi istituzionali competenti in materia nonché a seguito di eventuali sopravvenute modifiche alle disposizioni normative e contrattuali di riferimento. L’aggiornamento del presente codice potrà essere disposto anche a seguito di modifiche e/o integrazioni al Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

3. Il presente codice è pubblicato sul sito istituzionale dell’Agenzia nella Sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezioni Disposizioni generali – Atti Generali; allo stesso si può peraltro accedere direttamente dalla Home Page del sito istituzionale (link “Codici disciplinari e di comportamento”).

4. Ai dipendenti ed ai collaboratori è data comunicazione della pubblicazione del presente codice – nonché delle successive modifiche e/o integrazioni – attraverso segnalazione via e-mail.

5. L’Agenzia, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna ai nuovi assunti/incaricati, con rapporti comunque denominati, che sottoscrivono per presa visione, una comunicazione relativa alle modalità attraverso le quali consultare il presente codice di comportamento pubblicato sul sito istituzionale dell’Agenzia.

Art. 19 – Disposizioni finali

(art. 17 DPR n. 62/2013)

1. Le disposizioni contenute nel presente codice di comportamento integrano e specificano le disposizioni contenute nei codici disciplinari dei contratti collettivi nazionali e nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013.

2. Il presente codice è soggetto ad aggiornamento a seguito delle eventuali indicazioni intervenute ad opera degli organismi istituzionali competenti in materia nonché a seguito di eventuali sopravvenute modifiche alle disposizioni normative e contrattuali di riferimento. L’aggiornamento del presente codice potrà essere disposto anche a seguito di modifiche e/o integrazioni al Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

3. Il presente codice è pubblicato sul sito istituzionale dell’Agenzia nella Sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezioni Disposizioni generali – Atti Generali; allo stesso si può peraltro accedere direttamente dalla Home Page del sito istituzionale (link “Codici disciplinari e di comportamento”).

4. Ai dipendenti ed ai collaboratori è data comunicazione della pubblicazione del presente codice – nonché delle successive modifiche e/o integrazioni – attraverso segnalazione via e-mail.

5. L’Agenzia, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna ai nuovi assunti/incaricati, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.