

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DI ARPA FVG**

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché i valori e i principi etici che i dipendenti di ARPA FVG sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice specificano e integrano quelle previste dal D.P.R. n. 62/2013 ("Codice generale"), come modificato dal D.P.R. n. 81/2023, alla luce delle linee Guida ANAC in materia tenendo conto dell'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare, come declinata dai CCNL delle aree di contrattazione collettiva del personale del SSN.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Sono obbligati a rispettare ed applicare i doveri di comportamento previsti dal presente Codice tutti i dipendenti di ARPA FVG, anche se a tempo determinato e a tempo parziale o in posizione di comando o distacco nonché i seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore dell'Agenzia:
  - a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio, stagisti e tirocinanti;
  - b) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore di ARPA FVG.
2. Nella stesura di bandi e capitolati predisposti dall'Agenzia deve pertanto, essere inserita apposita clausola, accettata espressamente dalla Ditta aggiudicataria, che richiami l'obbligo per tutto il personale dell'impresa aggiudicataria di osservare le disposizioni del presente Codice, della sezione anticorruzione e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in cui è confluito il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, del Patto di integrità agenziale (qui allegato sub "A"), della normativa in materia di trattamento dei dati personali e sensibili e dei regolamenti relativi allo specifico settore.
3. L'inosservanza di quanto sopra è causa di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale; per le violazioni di minore gravità devono essere previste delle penali.
4. Il Codice si applica anche a coloro che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione quali il Direttore generale, il Direttore Tecnico Scientifico, il Direttore amministrativo, i componenti del Collegio sindacale, dell'Organismo Indipendente di Valutazione e di ogni altro organismo previsto dalla vigente normativa o costituito dall'Agenzia per lo svolgimento delle attività istituzionali.
5. Con la pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*", il presente Codice ed i relativi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i destinatari, che possono consultarlo anche nella Rete Intranet aziendale.
6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi RPCT) il Direttore Generale, i Direttori di S.O.C. di S.O.C. e Dirigenti responsabili di S.O.S., i titolari di Incarichi Professionali di Alta Specializzazione e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari vigilano, per quanto di competenza, sull'applicazione delle disposizioni del presente Codice.

## **Art. 3**

### **Principi generali**

1. Il dipendente 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. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente 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.
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 della pubblica amministrazione. 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. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni all'Agenzia e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.
8. La violazione degli obblighi previsti dal Codice nazionale e dal presente codice nonché della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO comporta le responsabilità penali, civili, amministrative, contabili e disciplinari previste da disposizioni di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

#### **Art. 4**

### **Collegamenti con la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO**

1. Il Codice rappresenta una delle più importanti misure generali contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.
2. In quanto misura generale di prevenzione della corruzione, il Codice diventa uno degli strumenti per ridurre e minimizzare il rischio di corruzione sia a livello di organizzazione, che di singolo operatore.
3. Il sistema di monitoraggio previsto nel PIAO permette al RPCT di valutare e di presidiare le misure anticorruzione. Il Codice pertanto, in questo contesto, è oggetto di verifiche e di presidio costante.
4. La rete dei dirigenti ha il compito di presidiare le misure anticorruzione e, nel caso in cui insorgano fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento, di informare il RPCT al fine di apportare le necessarie modifiche ed integrazioni al Codice.
5. Il Codice può essere oggetto di modifiche ed integrazioni, se necessario, a seguito dell'analisi di rischio effettuata in sede di predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

#### **Art. 5**

## **Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Il codice di comportamento rappresenta uno strumento del Sistema di misurazione e valutazione della performance di ARPA FVG.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance integra pertanto il rispetto del Codice nell'ambito della misurazione e valutazione dei comportamenti.
3. Le disposizioni previste dal Codice e nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO costituiscono specificazione degli obblighi di diligenza e fedeltà sanciti dagli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e la loro violazione, al pari di quanto disposto per il Codice generale, si configura quale comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui le violazioni commesse diano luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile - nonché dirigenziale per il personale appartenente ai ruoli dirigenziali - del dipendente, esse sono di per sé fonte di responsabilità disciplinare da accertarsi in base all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
4. In sede di pianificazione annuale della performance è considerato positivamente il livello di osservanza del presente Codice, valorizzando quelle norme del Codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.
5. I comportamenti tenuti in violazione del Codice generale, del Codice aziendale e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO rilevano, altresì, ai fini della valutazione annuale del personale dipendente (dirigenza e comparto), incidendo negativamente sulla stessa a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. Il livello di osservanza dei predetti codici e Piano, invece, può essere positivamente considerato ai fini della valutazione della performance.
6. Con riferimento ai Dirigenti alcuni doveri contenuti nel presente Codice possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale. Si consideri, in tal senso, la previsione del Codice inerente al dovere del Dirigente di curare il benessere organizzativo dei dipendenti appartenenti alla propria Struttura.

### **Art. 6**

#### **Sanzioni disciplinari e danno all'immagine**

1. Le disposizioni del Codice generale, del presente Codice e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrano quanto previsto dalle fonti del procedimento disciplinare costituite dalla normativa vigente e dai CCNLL dell'Area di contrattazione.
2. Le sanzioni applicabili all'accertata ed ingiustificata violazione delle disposizioni del Codice sono quelle previste dai CCNLL dell'Area di contrattazione.
3. Nella valutazione della sanzione applicabile ad una determinata fattispecie si deve comparare la condotta con quelle definite dalle disposizioni contrattuali, identificando quella più simile o utilizzando le ipotesi generiche previste contrattualmente.
4. Vanno, altresì, tenuti in considerazione i criteri previsti dai CCNLL per la determinazione della sanzione tra i minimi e i massimi ipotizzati.
5. In caso di comportamenti commessi sia sul luogo di lavoro sia all'esterno che arrechino danni all'immagine dell'Agenzia verranno intraprese, nelle opportune sedi, oltre all'avvio del procedimento disciplinare, le azioni necessarie al fine di ottenere il risarcimento dei danni subiti.

### **Art. 7**

#### **Conflitto di interessi**

1. La situazione di conflitto di interessi si sostanzia in una situazione, costituita da una condizione giuridica o di fatto, in cui viene a trovarsi un soggetto titolare di una funzione pubblica (*quali, ad*

*esempio : un dipendente pubblico, un collaboratore o incaricato esterno di una P.A., un operatore economico o suo collaboratore), la quale ne potrebbe impropriamente influenzare l'attività, anche endoprocedimentale (pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale), diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo in modo da favorire interessi, anche non patrimoniali, personali o di terzi, compresi quelli derivanti dall'intento di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire, violando così i principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97, comma 2, della Costituzione.*

2. Il comportamento dei dipendenti dell'Agenzia deve essere libero da ogni condizionamento, interno o esterno, che possa interferire sulla corretta esecuzione delle competenze e dei compiti assegnati.
3. Il dipendente non si avvantaggia personalmente di opportunità, offerte, lavori, collaborazioni che siano proposti in virtù del rapporto in essere con l'Agenzia.
4. L'Agenzia, al fine di agevolare la dichiarazione di conflitto di interessi, reali o potenziali, da parte dei dipendenti, mette a disposizione il modulo qui allegato sub "B"; detto modulo deve essere compilato e sottoscritto anche all'atto di assunzione o assegnazione a nuovo ufficio/incarico

### **Art. 8**

#### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli, il coniuge o il convivente abbiano causa precedente 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, ovvero quando esistano importanti ragioni di convenienza.
2. È fatto obbligo ai destinatari del Codice di comunicare per iscritto, la presenza di possibili cause di astensione, con immediatezza al sorgere della situazione che le determina, al dirigente della propria struttura di assegnazione, fornendo ogni elemento necessario ad assumere la decisione, comprese le motivazioni del conflitto e la descrizione dettagliata dell'attività da compiere. Il dirigente valuterà la situazione ed assumerà la relativa decisione con atto scritto e motivato, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa, che trasmetterà all'interessato, alla struttura deputata alla gestione del personale, completo della relativa documentazione, ed al RPCT.
3. Nel caso in cui sia necessario sollevare il soggetto dall'incarico e/o dal procedimento affidato, il diretto Responsabile provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità, ad affidare ad altro soggetto la pratica. Particolare rigore dovrà essere tenuto nei casi di attività discrezionale.

### **Art. 9**

#### **Regalie ed altre utilità**

1. Il dipendente non accetta, detiene, richiede o gode, a titolo personale, utilità spettanti all'Agenzia in relazione all'acquisto di beni e servizi per ragioni istituzionali.
2. Al dipendente è vietato ricevere da parte di soggetti estranei all'Agenzia retribuzioni o altri beni per sé o per altri, per prestazioni alle quali è tenuto per dovere professionale. In caso detti soggetti manifestino l'intenzione di donare denaro, il dipendente deve rifiutare di riceverlo.
3. Il dipendente non può accettare, per sé o per altri, regali da nessun soggetto, propri subordinati compresi, se non quelli di modestissimo valore, in occasione di festività o altre ricorrenze riconosciute. In tutti i casi in cui non ricorrano le citate condizioni, il dipendente è tenuto a restituire quanto ricevuto. Nel caso in cui fosse impossibile la restituzione, il dipendente potrà – a seconda della natura del bene donato - devolvere il bene quale donazione all'Agenzia (se di

possibile utilità all'attività dello stesso) o suddividerlo e/o condividerlo con i collaboratori della struttura di appartenenza (es. dolci, caffè etc.). In caso di impossibilità di effettuare quanto sopra, il bene potrà essere devoluto ad un'associazione benefica operante sul territorio locale.

4. In nessun caso il bene o i beni ricevuti potranno superare il valore di € 100,00. Tale valore va inteso su base annua e per singolo donante. Esulano da tale disposizione i regali d'uso fatti ai dipendenti - attraverso collette tra colleghi - in occasione di pensionamenti, matrimoni e simili. Allo scopo di rendere agevole l'applicazione del presente articolo, l'utenza deve essere informata dei divieti previsti dal medesimo. A tal fine i dirigenti di struttura provvedono a pubblicizzarli nell'ambito di competenza.
5. I principi espressi nel presente articolo per i regali sono applicabili anche alle altre utilità che possono essere donate ai dipendenti, quali, ad esempio, sconti, agevolazioni e similari.

## **Art. 10**

### **Trasparenza e pubblicità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **Art. 11**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Ai dipendenti è fatto divieto di anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti, avvantaggiare o svantaggiare i competitori, facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici e partecipare a incontri o convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

## **Art. 12**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze e esigenze degli utenti, all'imparzialità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa.
2. Nelle comunicazioni telefoniche e informatiche con altri uffici dell'Agenzia o di altre amministrazioni ovvero con gli utenti il dipendente, dopo aver dichiarato il proprio nome e cognome, fornisce risposte precise e puntuali rispetto alle questioni ed alle problematiche in esame orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
3. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali attribuite ad ARPA FVG e da essa svolte e degli interessi pubblici da perseguire nell'espletamento dei propri compiti, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'Agenzia e la fiducia dell'opinione

pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

4. Nei rapporti con gli utenti, il dipendente:
  - a) ha il dovere di fornire, nel rispetto del dovere di segretezza e privacy, le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati, anche fornendo loro i relativi modelli, nonché la comprensione del procedimento amministrativo di rispettiva competenza;
  - b) qualora non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirli al più presto tramite telefono o posta elettronica, a condizione che l'utente sia consenziente e fornisca i necessari dati utili ai contatti, ovvero concorda con l'utente la data e l'ora per un successivo incontro da tenersi nel più breve tempo possibile;
  - c) se le informazioni e le notizie richieste non rientrano nelle proprie funzioni, il dipendente fornisce all'utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo all'ufficio competente;
  - d) fornisce le informazioni richieste sullo stato di avanzamento del procedimento anche in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
5. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Direttori/Dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici.

### **Art.13**

#### **Rapporti con i colleghi**

1. Tutti i dipendenti dell'Agenzia, comparto e dirigenza, si rapportano con i colleghi con educazione, rispetto, disponibilità, correttezza e spirito di collaborazione. Non sono tollerate condotte verso i colleghi, di qualunque area o categoria, discriminatorie, intimidatorie od ostili. Non sono tollerati linguaggi non consoni all'ambiente lavorativo, o termini scortesi o non educati nei confronti dei colleghi.
2. Il dipendente condivide con i colleghi le conoscenze e le competenze acquisite, partecipa attivamente all'inserimento in servizio del personale neo assunto e si adopera per favorire il dialogo, la condivisione e la fattiva collaborazione tra colleghi.

### **Art. 14**

#### **Divieto di fumo e uso di sostanze alcoliche e stupefacenti**

1. È fatto divieto di fumare all'interno dei locali delle sedi agenziali, anche se si tratta della sigaretta elettronica. È altresì vietato l'uso di sostanze alcoliche, stupefacenti e simili per il personale in servizio.
2. Ove un dipendente o collaboratore presti servizio in stato di alterazione dovuto ad abuso di sostanze, quest'ultimo verrà allontanato immediatamente dal servizio e verrà segnalato il fatto al Medico Competente e all'UPD.

### **Art. 15**

#### **Comportamento in servizio**

1. Per il rispetto dell'immagine dell'Agenzia, degli utenti, dei colleghi e dei collaboratori, nell'ambiente di lavoro il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento adeguato e consono al ruolo rivestito e ai propri compiti istituzionali, indossando, se in dotazione, gli indumenti e accessori forniti dall'Agenzia.

2. Al dipendente è vietato utilizzare al di fuori dal servizio gli indumenti ed accessori forniti dall'Agenzia per l'espletamento del lavoro di competenza.
3. Il dipendente adotta comportamenti collaborativi, propositivi e responsabili nei confronti dei soggetti sia interni che esterni all'Agenzia, agendo con onestà, professionalità imparzialità, discrezione e riservatezza al fine di evitare di nuocere agli interessi e all'immagine dell'Agenzia.
4. Se chiamato a dare informazioni o a collaborare rispetto ad argomenti e/o attività che giudica non riconducibili alle funzioni assegnate, il dipendente svolge in ogni caso un ruolo attivo e collaborativo nei confronti del richiedente, sia interno sia esterno, indirizzandolo con cortesia e tempestività verso i soggetti competenti.
5. Nella comunicazione interna il dipendente privilegia il contatto diretto tutte le volte in cui questo risulti più rapido ed efficace. Utilizza la posta elettronica quale mezzo e non fine rispetto allo svolgimento delle attività assegnate, limitandone l'uso ad effettive necessità professionali, prediligendo uno stile conciso e sintetico e limitando il numero dei destinatari a quello oggettivamente e strettamente necessario. L'uso del sistema elettronico di protocollazione per comunicazioni tra strutture e soggetti interni all'Agenzia va limitato ai soli casi in cui si ravvisi un'effettiva, oggettiva e giustificata necessità di tracciabilità dell'avvenuta comunicazione.
6. Nella produzione di atti e nella trasmissione di documenti all'interno e all'esterno di ARPA FVG, il dipendente sceglie la soluzione più efficace e le procedure più snelle, limitando la cura degli aspetti formali esclusivamente a quanto richiesto da espresse previsioni normative o procedure interne.
7. Il personale dell'Agenzia deve agire in modo imparziale, obiettivo, efficiente, riservato e trasparente, astenendosi da azioni arbitrarie e da atteggiamenti vessatori e/o preferenziali, garantendo la riservatezza delle informazioni di cui sia venuto in possesso a causa delle funzioni svolte. Si astiene dal partecipare a indagini e accertamenti ogni volta che possano essere coinvolti direttamente o indirettamente interessi personali, relazioni di parentele o ragioni di convenienza; in tali casi si attiene all'obbligo di astensione in conformità alle previsioni del presente Codice. Con particolare riferimento all'attività ispettiva, i dipendenti terranno un atteggiamento collaborativo e rispettoso nei confronti degli operatori, arrecando la minor turbativa possibile allo svolgimento delle ordinarie attività lavorative.
8. Il dipendente rispetta le norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e adegua il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi aziendale.
9. In ordine alla presenza in servizio, il dipendente deve rispettare le seguenti regole:
  - a) rispettare l'orario di lavoro e di servizio, compreso quello relativo alle pause;
  - b) utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'Agenzia per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all'inizio e al termine della giornata lavorativa nonché in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali;
  - c) raggiungere la postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato il proprio ingresso, non essendo consentito sostare in luoghi o locali pubblici;
  - d) non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva autorizzazione del proprio Responsabile;
  - e) qualora sia necessario effettuare attività istituzionali all'esterno della ordinaria sede di lavoro ovvero spostamenti tra diverse sedi di lavoro, attenersi alle disposizioni o circolari interne disciplinanti la materia.
10. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, il dipendente deve:
  - a) svolgere le proprie funzioni e mansioni nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità e utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.);
  - b) improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (*quali: buon uso delle risorse strumentali in dotazione, riciclo della carta per minute; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.*);
  - c) ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;



- d) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti.

## **Art. 16**

### **Utilizzo dei beni aziendali**

1. Il dipendente gestisce le risorse strumentali e finanziarie di ARPA FVG ovvero di terzi, di cui abbia ricevuto la disponibilità o la custodia giuridica o materiale dall'Agenzia, esclusivamente per l'espletamento delle attività istituzionali di competenza e per il perseguimento degli interessi pubblici correlati ai servizi cui è addetto, nel rispetto delle modalità e dei limiti posti dall'Agenzia.
2. Il dipendente gestisce le predette risorse secondo la logica del contenimento dei costi e nell'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, senza pregiudicare, comunque, la qualità dei risultati, assicurando una costante proporzionalità tra bisogni e risorse nonché tra obiettivi perseguiti e misure procedurali e/o gestionali adottate.
3. Tutti i dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo presenti in Agenzia, devono utilizzare i beni agenziali, ivi compresi i locali, con cura e con la diligenza appropriata alla specificità del singolo bene, evitando usi inappropriati e non conformi alle istruzioni tecniche.
4. Lo scorretto utilizzo dei beni aziendali, il danneggiamento degli stessi per colpevole incuria e lo spreco di risorse vengono considerati violazioni disciplinari e, nei casi più gravi, verrà intrapresa anche l'azione per ottenere il risarcimento dei danni accertati e subiti da ARPA.
5. I dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto dell'Agenzia soltanto per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della vigente normativa, astenendosi dal trasportare terzi od oggetti, se non per motivi di servizio.
6. I Responsabili di S.O.C. e S.O.S. devono fornire all'interno della struttura precise istruzioni sull'utilizzo dei beni e sulle azioni di risparmio, nonché avviare il procedimento disciplinare in caso di violazioni.
7. A seguito di cessazione dal servizio, il dipendente restituisce tutti i beni aziendali in suo possesso per ragioni di servizio.

## **Art. 17 - Attività successiva al rapporto d'impiego**

1. I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi, pre-negoziali o negoziali, in particolare coloro che hanno esercitato un potere di controllo sull'esecuzione dei contratti negli ultimi tre anni precedenti alla cessazione del rapporto d'impiego, non possono svolgere, per i tre anni successivi alla cessazione di tale rapporto con l'Agenzia, un'attività lavorativa o professionale (incarichi di studio, consulenza, dirigenziali, ecc.) presso i soggetti destinatari dell'attività in costanza di impiego. Ciò allo scopo di evitare la tenuta di comportamenti opportunistici da parte del dipendente volti ad ottenere un contratto con il soggetto privato con cui sia entrato in contatto.
2. L'Agenzia potrà agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno effettivamente subito nei confronti degli ex dipendenti verso i quali sia accertata la violazione di tale divieto.

## **Art. 18 - Disposizioni particolari per i dirigenti - Gestione delle risorse umane**

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico ricevuto.
2. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari

- dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
3. Il dirigente riconosce e valorizza l'apporto di tutti i collaboratori nello svolgimento delle attività istituzionali e nel raggiungimento degli obiettivi aziendali; si adopera per l'instaurazione di un clima relazionale positivo nella propria struttura; a tal fine, provvede ad un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenuto conto delle professionalità, capacità ed attitudini del personale assegnato e delle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo, favorisce lo sviluppo di rapporti rispettosi e collaborativi tra i colleghi, incoraggia la crescita individuale del personale assegnato e il miglioramento delle prestazioni dello stesso favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
  4. ARPA FVG considera la condivisione delle informazioni in sede agenziale come un valore. A tal fine, i dirigenti hanno il dovere di mettere al corrente tutti i loro collaboratori o addetti delle informazioni necessarie al loro costante aggiornamento. Ove possibile, le informazioni possono essere diffuse mediante la distribuzione di documenti, trasmessi anche via e-mail, oppure mediante la comunicazione delle indicazioni per la loro reperibilità on – line.
  5. I Direttori e i Dirigenti promuovono la conoscenza dei regolamenti aziendali, nonché del Codice disciplinare, del Codice di comportamento e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, vigilando sul rispetto degli stessi e sul rispetto della normativa e dei contratti e regolamenti in materia di orario di lavoro e istituti correlati.
  6. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
  7. Della violazione delle disposizioni fin qui elencate, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.
  8. Il Dirigente, all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e successivamente annualmente, autodichiara l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e l'assenza di conflitti di interesse anche potenziali. Altresì dichiara annualmente le situazioni di assunzioni di cariche e incarichi ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

### **Art. 19 - Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'accesso ai sistemi informatici e ad internet è volto esclusivamente all'attività lavorativa.
2. Il dipendente, nell'impiego dei dispositivi informatici, è tenuto a rispettare le norme organizzative e comportamentali agenziali al fine di garantire il corretto utilizzo degli strumenti informatici e/o telematici ed è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Agenzia.
3. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali urgenti o impreviste, senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
4. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

### **Art. 20 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Il dipendente, nell'utilizzo dei propri account e social media, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dei colleghi, dei superiori, della Direzione e, più genericamente, dell'Agenzia, e non divulga, nell'ambito dei *social media*, *blog* e *forum*, fotografie, disegni, video e immagini che possano provocare danno all'immagine ed alle finalità istituzionali di ARPA FVG, né informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il dipendente evita di postare, pubblicare e comunque si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei *social network*, giudizi sull'operato dell'Agenzia derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della stessa o della pubblica amministrazione in generale e, nella partecipazione a discussioni *su chat*, *blog*, *social forum* on line e analoghi strumenti, mantiene un contegno equilibrato e rispettoso. 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 ad ARPA FVG, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
5. Il dipendente si astiene dal pubblicare o diffondere a terzi, anche privatamente, foto o video che lo ritraggano con colleghi sul posto di lavoro senza l'esplicita autorizzazione di questi e comunque avendo massima cura che non siano visibili o in alcun modo riconoscibili persone che a qualsiasi titolo si trovassero nei pressi, senza avere ottenuto preventivamente esplicita autorizzazione dalle persone riprese. Dette autorizzazioni dovranno essere sottoscritte dalle persone riprese e conservate a cura del dipendente che dovrà essere in grado di esibirle a richiesta.
9. L'eventuale sito web personale del dipendente e ogni altro canale di comunicazione sul web non deve ospitare spazi pubblicitari o link riferibili ad attività di aziende potenziali fornitrici di beni o servizi a favore dell'Agenzia, né può utilizzare l'immagine della stessa per finalità di indiretta pubblicità a favore dell'attività privata.
10. In particolare, il dipendente non utilizza alcun canale di comunicazione sul web per riferire di problemi relazionali presenti nella struttura di appartenenza o in altre, o per denigrare i colleghi o l'Agenzia stessa.

## **Art. 21 – Rapporti con i media e sondaggi**

1. La comunicazione dell'Agenzia verso l'esterno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, di completezza dell'informazione e di coerenza con le politiche agenziali.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, su argomenti o attività istituzionali, sono tenuti dalla Direzione Strategica, anche attraverso i competenti uffici interni, eventualmente avvalendosi di professionisti incaricati dalla stessa.
3. Il dipendente, pertanto, fatti salvi i diritti di opinione e di critica costruttiva e di diffusione delle informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche, da commenti o giudizi pubblici, compresi i *like* sui social media, le condivisioni e i *tag* riferentisi a commenti denigratori sull'Agenzia, che possano andare a detrimento del prestigio e dell'immagine della stessa.
4. Il dipendente non intrattiene rapporti con i media in merito alle attività istituzionali e informa tempestivamente la Direzione Strategica nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione, salvo che sia stato preventivamente e direttamente incaricato o autorizzato.
5. Il dipendente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala alla Direzione Strategica gli articoli di stampa e/o le comunicazioni sui media di cui sia venuto a conoscenza che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Agenzia stessa al fine di agevolare, se necessaria e/o opportuna, una tempestiva risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti.

Il dipendente è chiamato a segnalare, altresì, i casi di buone prassi o i risultati positivi ottenuti da ARPA FVG affinché ne sia data notizia anche sul sito internet ed intranet aziendale.

6. Il dipendente non partecipa ad indagini di mercato e/o a qualsivoglia rilevazione o sondaggio (telefonici, telematici ecc.) sull'attività dell'Agenzia, senza previa autorizzazione della stessa.

## **Art. 22 - Formazione e informazione**

1. L'Agenzia pone in essere con continuità iniziative formative ed informative sulla materia dell'etica e dell'anticorruzione e provvede a divulgare con ogni mezzo, anche informatico, la conoscenza del presente Codice attraverso la previsione annuale, nell'ambito del Piano della Formazione, di apposite sedute formative.
2. L'Agenzia organizza cicli formativi obbligatori sui temi di cui al precedente punto 1) per il personale neo assunto e in caso di passaggio a funzioni superiori.
3. Tutti i dipendenti cui è affidata la gestione di personale (dirigenti e Incarichi di Funzione) devono, all'interno delle rispettive strutture/servizi, diffondere la cultura del rispetto delle norme etiche e dei buoni comportamenti quale corretta attuazione degli obblighi etici e giuridici esistenti.
4. I dipendenti sopra indicati si rendono disponibili a fornire ai propri collaboratori una copia del Codice generale e quello aziendale al fine di assicurarne la pronta consultazione.
5. Il RPCT, l'UPD ed il Responsabile della Struttura deputata alla gestione del personale sono a disposizione di ogni dipendente e collaboratore per tutti i chiarimenti, supporti e consigli che risultassero necessari per l'applicazione del presente Codice e delle norme collegate e richiamate.

## **Art. 23 – Vigilanza**

1. La vigilanza sulla effettiva attuazione delle regole contenute nel codice di comportamento che, contribuiscono, sotto il profilo oggettivo, alla piena realizzazione delle misure di prevenzione del rischio è svolta all'interno dell'Agenzia con la cooperazione di una pluralità di soggetti, che esercitano il controllo al fine di garantire in concreto il rispetto degli obblighi e dei doveri indicati nel codice.
2. Tutti i dirigenti, in particolare, vigilano sull'osservanza del Codice di comportamento e delle disposizioni in materia di anticorruzione e di trasparenza all'interno delle Strutture da essi dirette, promuovendo la conoscenza di tali normative e a tal fine possono avvalersi anche del RPCT e dell'UPD per ogni supporto che dovesse risultare necessario.
3. Il rispetto del Codice da parte dei dirigenti e l'eventuale mancata vigilanza sull'attuazione e osservanza dello stesso presso le strutture di cui sono titolari, sono oggetto di verifica da parte del loro diretto superiore gerarchico in sede di valutazione individuale.
4. Funzioni di vigilanza possono essere attribuite anche alle strutture di controllo interno, tra le quali l'OIV che svolge attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, coinvolto nell'attività di vigilanza sull'attuazione del codice di comportamento, ha il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente.
6. Il RPCT, in raccordo con l'UPD, monitora l'attuazione del codice e gli esiti di tale attività permettono di acquisire elementi conoscitivi in merito alle violazioni commesse, alle sanzioni disciplinari applicate e alle aree maggiormente interessate dalle violazioni, di cui si tiene conto nella Relazione annuale del RPCT.

## **Art. 24 – Entrata in vigore e pubblicità del codice**

1. Il presente Codice diviene efficace dalla data della sua approvazione con decreto del Direttore Generale ed è pubblicato nella intranet e Internet agenziale nella sezione “*Amministrazione trasparente*” dell’Agenzia.
2. Dell’approvazione del presente Codice viene data notizia a tutti i dipendenti, titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli Organi di controllo interno.
3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento di un incarico, viene data informazione del presente codice di comportamento ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati con rapporti comunque denominati.