



ARCA CAPITANATA
AGENZIA REGIONALE per la CASA e l'ABITARE
Via Romolo Caggese, 2 - 71121 Foggia

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DELL'ARCA CAPITANATA**

Art. 1

Oggetto e funzione del codice

- 1.** Il presente codice è adottato in attuazione di quanto disposto dall'art. 54, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ad integrazione e specificazione di quanto disposto dal D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, c.d. Codice di comportamento nazionale), ed in conformità delle Linee guida ANAC, approvate con delibera n. 177 del 19.02.2020.
- 2.** Le disposizioni di questo codice trovano fonte primaria nelle norme costituzionali che impongono lo svolgimento delle funzioni pubbliche con disciplina e onore (art. 54, comma 2, Cost.), con imparzialità (art. 97 Cost.) ed al servizio esclusivo della Nazione (art. 98 Cost.). Esse definiscono i doveri che tutti i dipendenti e dirigenti dell'Arca Capitanata (d'ora innanzi Agenzia) sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di buona condotta, diligenza, lealtà, imparzialità, servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. A tal fine, l'Agenzia, nelle nuove assunzioni, consegna, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, copia del presente codice di comportamento unitamente a quello nazionale.
- 3.** La violazione dei doveri prescritti nel presente codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 16 del d.P.R. n. 62/2013 ed, ai sensi dell'art. 54, comma 3, assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile.

Art. 2

Ambito soggettivo di applicazione

- 1.** In relazione alla realtà organizzativa e funzionale dell'Agenzia, dei relativi procedimenti e processi decisionali ed in collegamento con il sistema di prevenzione della corruzione, tali disposizioni si applicano al personale dipendente, compreso il personale con qualifica dirigenziale, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato e determinato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del dlgs. n. 165 del 2001, prescindere dalle personali adesioni di carattere morale e dalla personale convinzione sulla bontà del dovere. Il presente Codice, si applica, inoltre, al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco, in assegnazione temporanea, ai titolari di contratto di somministrazione di lavoro, ai soggetti che svolgono lavori socialmente utili e ai soggetti con altri rapporti formativi, inclusi coloro che fruiscono di percorsi formativi quali stage o tirocini.
- 2.** I dirigenti sono, altresì, destinatari della disciplina speciale dettata dall'art. 13 del d.P.R. 62/2013 e s.m.i., nell'ottica di una particolare responsabilizzazione di tale ruolo.
- 3.** I doveri di condotta previsti dal presente codice si applicano, ove compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, di cui l'Agenzia si avvale.
- 4.** Le disposizioni del presente codice e del codice nazionale si applicano, inoltre, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Agenzia, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice nazionale. A tal fine, ciascun Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, deve mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente, il presente codice ed il codice nazionale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e

far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

5. Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice. Nei medesimi contratti sono inserite clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dallo stesso.

Art. 3

Principi generali

1. I dipendenti dell'Agenzia, in ossequio alle norme costituzionali che impongono l'esercizio dell'azione amministrativa nel rispetto della legge, del buon andamento e dell'imparzialità, devono svolgere le proprie funzioni nell'esclusivo perseguimento dell'interesse pubblico conformando la propria condotta ai principi di economicità efficienza, efficacia, parità di trattamento degli utenti e massima collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni, come esplicitati nell'art. 3 del Codice nazionale.

2. I destinatari del presente Codice si impegnano anche a rispettare le disposizioni ed ogni altro atto interno loro applicabile diretto alla disciplina del rapporto di lavoro o di collaborazione a qualsiasi titolo, nonché all'organizzazione dell'ufficio presso cui prestano servizio, ivi compresi ordini di servizio e disposizioni, scritte ed orali, del dirigente responsabile dell'ufficio di riferimento.

Art. 4

Regali, compensi ed altre utilità

1. Nell'esercizio delle relative attività d'ufficio, i dipendenti dell'Agenzia, in ossequio a quanto dettagliatamente sancito nell'art. 4 del Codice Nazionale, non devono, chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, provenienti da un proprio subordinato o sovraordinato, ovvero dagli utenti, dai consulenti o comunque collaboratori esterni, dai titolari e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Agenzia, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato.

2. Ad eccezione di quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, i dipendenti dell'Agenzia non devono, in alcun modo, ricevere regali, vantaggi economici o altre utilità, il cui valore superi l'importo di € 150,00, sia singolarmente che in accumulo agli altri acquisiti nell'arco di ogni singolo anno solare. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

3. In specificazione al codice nazionale, si considerano quali regali, vantaggi economici ed altre utilità, anche sotto forma di sconto:

- beni materiali, immateriali e servizi;
- omaggi o gadget;
- biglietti per partecipazione a manifestazioni culturali, ricreative, sportive;
- buoni spesa per l'acquisto di servizi o beni materiali;
- spese di ristorazione nell'ambito di iniziative pubbliche;
- altre utilità.

4. Nel caso in cui i regali e le altre utilità, ricevute nell'anno solare, dovessero superare il limite di valore indicato dal comma 2, ed in ogni altro caso di ricevimento degli stessi fuori dai casi consentiti

dalla presente norma e dall'art. 4 del codice nazionale, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dell'Agenzia, il quale dispone, ove possibile, la relativa restituzione procedendo, altrimenti, a farne consegna all'Ufficio Contabilità finanziaria dell'ente con indicazione delle modalità di devoluzione o utilizzo per fini istituzionali.

5. Fermo restando quanto disciplinato in materia di autorizzazioni allo svolgimento di ulteriori attività e incarichi compatibili con il rapporto di lavoro presso l'Agenzia, i dipendenti, in conformità a quanto prescritto nell'art. 4, comma 6 del codice nazionale, non devono accettare, incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca, studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto/incarico sia oneroso che gratuito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche), che, nel biennio precedente abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'operato dell'Agenzia, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo nei confronti dei dipendenti afferenti alle rispettive aree.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti dell'Agenzia sono tenuti a comunicare tempestivamente, e comunque non oltre 20 giorni al relativo Dirigente ed al RPCT, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Area o dell'ufficio in cui operino, salvo che si tratti di partiti politici o a sindacati.

2. A seguito dell'acquisizione di ciascuna delle comunicazioni di cui al precedente comma, il Dirigente ed il RPCT, valutano la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, con le mansioni svolte, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui all'art. 7 del presente codice e di quello nazionale.

3. Le comunicazioni di cui al precedente comma vengono conservate nel fascicolo personale di ciascun dipendente e devono essere effettuate, nelle nuove assunzioni, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

4. I dipendenti ed i dirigenti non devono costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, ciascun dipendente dell'Agenzia, all'atto dell'assegnazione ai rispettivi uffici, informano per iscritto il relativo dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che egli stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Le comunicazioni di cui al precedente comma, oltre che al momento dell'assunzione, devono essere rese all'atto del conferimento di un nuovo incarico o dell'assegnazione ad altro ufficio e aggiornate ove intervengano variazioni.

3. Il personale non può svolgere:

- incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione;
- compiti istituzionali/attività in cui abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto e che, pertanto, possano generare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse 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 o al mero fine di assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, e prescinde dal concretizzarsi o meno di un effettivo vantaggio.

Art. 7

Obblighi di astensione.

1. La gestione del conflitto di interessi è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. I dipendenti dell'Agenzia sono, pertanto, tenuti ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche meramente potenziali, di cui all'articolo 6 del presente codice.

2. I dipendenti devono, altresì, astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere:

- interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale;
- soggetti od organizzazioni con cui i medesimi o i coniugi abbiano cause pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti;
- enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori, gerenti o dirigenti.

I dipendenti devono, inoltre, astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Ciascun dipendente, al sorgere delle relative circostanze, deve comunicare immediatamente, per iscritto al Responsabile di Ufficio o direttamente al Dirigente dell'Area di afferenza, l'intervento per dovere d'ufficio o la partecipazione a qualsiasi titolo ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri e generare ipotesi di conflitto di interessi.

4. A seguito della comunicazione di cui al comma precedente, la decisione circa la sussistenza del conflitto di interesse, spetta al Dirigente che comunica per iscritto le proprie valutazioni all'interessato, all'Ufficio del Personale e al RPCT, e ove confermata la sussistenza del dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a se la trattazione e conclusione, con contestuale adozione, se necessario di misure idonee a presidiare e arginare la situazione di conflitto.

Nel caso in cui il Dirigente non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale.

Art. 8

Prevenzione della corruzione.

1. In adempimento a quanto disposto dall'art. 8 del Codice Nazionale, i destinatari del presente Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e le prescrizioni contenute nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) dell'Agenzia.
2. I dipendenti sono, inoltre, tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dell'Agenzia, in adempimento di quanto normativamente previsto in materia di contrasto e prevenzione della corruzione nell'esercizio dell'attività amministrativa.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ciascun dipendente, venuto a conoscenza (direttamente o indirettamente), in ragione del suo rapporto di lavoro, di condotte illecite (attive od omissive) che integrano reati o irregolarità (consumati o tentati) a danno dell'Agenzia e dell'interesse pubblico, è tenuto ad effettuare relativa la segnalazione al RPCT, nelle modalità previste dal "Regolamento in materia di segnalazioni di condotte illecite nell'ambito del rapporto di lavoro (*Whistleblowing*)" approvato con Provvedimento Amministratore Unico n. 94 del 10.07.2018.

In ossequio alle disposizioni del prefato Regolamento, della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e della normativa vigente in materia, il dipendente che effettua la segnalazione (*whistleblower*) deve fornire tutti gli elementi utili, dettagliati e circostanziati al fine di consentire al RPCT (ed eventualmente agli uffici competenti) di procedere alle verifiche ed agli accertamenti diretti a riscontrare la fondatezza dei fatti oggetto della stessa, oltre che la relativa anti giuridicità del comportamento del presunto trasgressore. L'Agenzia garantisce l'assoluta riservatezza dell'identità del segnalante mediante il ricorso al metodo crittografico attraverso l'utilizzo di una piattaforma informatica ai sensi della normativa vigente. La segnalazione in questione è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 ss. della l. n. 241/1990.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità.

1. I dipendenti, in ossequio alla vigente normativa in materia di trasparenza dell'azione amministrativa ed a quanto prescritto nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO dell'Agenzia, assicurano l'adempimento di tutti gli obblighi previsti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. I dipendenti, rispetto alle mansioni affidate in base alle direttive impartite dai relativi Dirigenti e Responsabili di ufficio, che si conformano a quelle del RPCT, assicurano tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
3. In relazione alle proprie mansioni e competenze, i dipendenti devono mettere a disposizione i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini della trasparenza, in maniera precisa, completa e nel rispetto dei tempi indicati e richiesti dal RPCT.
4. I dipendenti, in relazione alle proprie mansioni e competenze, sono inoltre tenuti ad espletare le attività di monitoraggio nelle modalità e nei tempi richiesti dal RPCT ed a partecipare attivamente ai percorsi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza, dei quali siano stati individuati quali destinatari da parte dell'Agenzia.

5. I dipendenti devono aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del relativo procedimento/processo decisionale.

Art. 10

Comportamento nei rapporti tra privati.

1. I dipendenti, in ossequio a quanto disposto dall'art. 10 del Codice Nazionale, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfruttano, nè menzionano le posizioni ricoperte nell'Agenzia per ottenere utilità non spettanti e non assumono altri comportamenti in grado di nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. In particolare, i dipendenti sono tenuti a:

- a) osservare scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulgare informazioni, di qualsiasi tipo, di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non esprimere giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblicano, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.

Art. 11

Comportamento in servizio.

1. I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge all'Agenzia, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.

2. Ciascun dipendente, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, non deve, salvo giustificato motivo, ritardare o adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. A tal fine, i dirigenti devono ripartire i carichi di lavoro, tra i dipendenti degli uffici rientranti nella rispettiva area, secondo le esigenze organizzative e funzionali dell'Agenzia, nel rispetto dei principi di equa e simmetrica distribuzione. Ai fini della valutazione della performance individuale e delle altre disposizioni normative, i dirigenti devono rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizioni dei carichi di lavoro dovute a negligenza, ritardi o altri comportamenti tenuti dai dipendenti in grado di far ricadere su altri colleghi il comportamento di attività e/o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. I dipendenti sono tenuti ad utilizzare i congedi ed i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nel pieno rispetto delle ragioni e dei limiti ivi previsti. Sul rispetto di tale obbligo da parte dei dipendenti vigilano i dirigenti, nell'ambito delle rispettive aree e competenze, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le relative misure da adottare. I dirigenti controllano, altresì, che la timbratura delle presenze in ufficio avvenga correttamente, valutando, per le pratiche scorrette, le misure e le procedure da adottare per ciascun caso concreto.

4. Il personale in servizio devono comunicare tempestivamente al responsabile di ufficio ed all'ufficio Segreteria Generale le informazioni inerenti all'orario di lavoro e alla presenza in servizio, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze, nonché ogni mutamento di residenza/domicilio, dei recapiti per la trasmissione delle comunicazioni d'ufficio.

5. I dipendenti sono, inoltre, obbligati a comunicare, senza ritardo, al relativo Dirigente ed al RPCT, di essere destinatario di un avviso di garanzia, di un provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio, o di un decreto di penale di condanna, ovvero di citazione diretta a giudizio o di giudizio immediato. A seguito della ricezione della comunicazione, l'amministrazione adotta un provvedimento motivato con il quale dispone sull'eventuale applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria.

6. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Agenzia o dalla medesima messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e nel divieto assoluto di farne qualsiasi utilizzi a fini personali o privati. I dipendenti sono, inoltre, tenuti ad utilizzare i mezzi di trasporto dell'Agenzia esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

7. Negli utilizzi previsti dal precedente comma, i dipendenti impiegano massima diligenza, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni a tal fine impartite dall'Agenzia, con circolari o altre modalità informative, e conformano il proprio comportamento ad ogni azione o misura idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

8. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa, i dipendenti non possono accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

9. Il personale utilizza in modo ecosostenibile le risorse, adoperandosi per evitare, per quanto possibile, sprechi nei consumi di carta, energia elettrica e materiali in generale. In particolare, è tenuto ad adottare comportamenti orientati a un utilizzo intelligente e razionale delle risorse, attraverso:

- la riduzione della stampa di documenti allo stretto necessario;
- spegnimento delle luci dei locali dell'Agenzia in assenza o al termine del relativo utilizzo;
- spegnimento delle apparecchiature (pc fisso e/o portatile, monitor) dell'Agenzia in assenza o al termine del relativo utilizzo;
- rispetto delle limitazioni previste per il raffreddamento/riscaldamento dei locali indicate dall'Amministrazione.
- rispetto delle disposizioni in materia di raccolta differenziata e utilizza, quando possibile, materiali biocompatibili.

Art. 11 bis

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. I dipendenti dell'Agenzia devono utilizzare le rispettive caselle di posta elettronica (account) istituzionale per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili, non potendo, in alcun modo, compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Arca Capitanata. Salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui, per qualsiasi ragione, risulti impossibile accedere all'account

istituzionale, il dipendente deve evitare l'utilizzo delle caselle di posta elettronica personale per attività o comunicazioni afferenti al servizio.

2. Ciascun dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi di posta elettronica inviati nell'espletamento della propria attività lavorativa, che, nell'impostazione, devono sempre uniformarsi alle modalità di firma individuate dall'amministrazione, consentire l'identificazione del mittente ed indicare un recapito istituzionale di relativa reperibilità.

3. I dipendenti non possono, in alcuna circostanza, inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Agenzia, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

4. Il personale può utilizzare gli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. I dipendenti autorizzati all'utilizzo di dispositivi elettronici personali, per l'espletamento o l'ottimizzazione della prestazione lavorativa, devono rispettare le condizioni di sicurezza e di rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, impartite dall'Agenzia al fine di garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti.

6. L'Agenzia, nel rispetto di quanto prescritto linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ha facoltà di svolgere, attraverso i relativi Dirigenti, gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

Art. 11 ter

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei personali account di social media, i dipendenti devono:

- adottare tutte le cautele necessarie ad impedire che le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, possano essere attribuibili direttamente all'Agenzia.

- astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Arca Capitanata o della Pubblica Amministrazione in generale;

- evitare, al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media per l'espletamento di comunicazioni afferenti, direttamente o indirettamente, il servizio, ad eccezione delle attività e delle comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

2. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Agenzia e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 12

Rapporti con il pubblico.

- 1.** I dipendenti, nei rapporti con il pubblico devono farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, finalizzate alla sicurezza dei medesimi dipendenti.
- 2.** Nei rapporti con l'utenza, ed il pubblico in generale, i dipendenti devono operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità ed utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile, sia nei casi di ricevimento in presenza presso la sede dell'Agenzia sia telefonicamente, oltre che nella corrispondenza in generale, alla quale deve essere dato riscontro nella maniera più completa e accurata possibile, nei limiti di rispettiva competenza ed al fine di soddisfare l'utente.
- 3.** I dipendenti curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi e, nelle occasioni di ricevimento del pubblico, i dipendenti forniscono ogni informazione atta a facilitare l'accesso dell'utenza ai servizi dell'Agenzia ed indirizzare, per le questioni non attinenti al proprio ufficio, gli interessati all'ufficio competente dell'Agenzia. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, ciascun dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
- 4.** Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, sono tenuti a:
 - rispettare scrupolosamente i termini procedurali dettati dalle norme legislative e regolamentari;
 - seguire, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico non rifiutando prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche;
 - rispettare gli appuntamenti con l'utenza, rispondendo senza ritardo ai relativi reclami.
- 5.** I dipendenti non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Essi rispettano ed applicano ogni norma di carattere legislativo e regolamentare in materia di diritto di accesso, di segreto d'ufficio e di tutela e trattamento dei dati personali.
- 6.** Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione e/o mass media inerenti all'attività lavorativa e/o quella dell'Agenzia nel suo complesso, in assenza di specifica autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, ciascun dipendente deve astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i Dirigenti.

- 1.** Oltre a quanto previsto dal codice nazionale e dal presente codice, i dirigenti svolgono con diligenza le rispettive funzioni nel perseguimento degli obiettivi assegnati, con comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico ed assumendo atteggiamenti leali, trasparenti, esemplari ed imparziali nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
- 2.** Prima dell'assunzione delle relative funzioni ed annualmente entro il 31 gennaio, i dirigenti sono tenuti a comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono, dichiarando la sussistenza di parenti e affini entro il secondo grado, coniugi o conviventi che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici da dirigere.

Entro il medesimo termine, i dirigenti devono trasmettere apposita dichiarazione, all'Ufficio Segreteria Generale e al RPCT, in ordine alla relativa situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, anche ai fini della relativa pubblicazione ai sensi dell'art. 14 d.lgs. n. 33/2013.

3. I dirigenti controllano che le risorse, assegnate agli uffici afferenti alle rispettive aree, siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e mai personali, curandone il benessere organizzativo attraverso l'instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, l'assunzione di iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

4. I dirigenti assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione, nonché di quanto accertato nell'ambito delle indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi. Essi possono affidare incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, e devono valutare i dipendenti, afferenti alle rispettive aree, con imparzialità, rispetto di indicazioni e tempi prescritti, tenendo conto di eventuali violazioni del codice di comportamento emerse durante l'esercizio del potere di vigilanza, come attribuito dagli art. 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, artt. 13 e 15 del d.P.R. n. 62/2013 e art. 16 del presente codice.

5. Al fine di consentire ai dipendenti lo svolgimento delle rispettive attività nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento e imparzialità, i dirigenti devono promuovere la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo e favoriscono la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza.

6. I dirigenti svolgono la valutazione del personale assegnato agli uffici rientranti nell'Area di afferenza con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo. Essi, inoltre, curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui sono responsabili, favorendo la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione, e nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

7. Compatibilmente con le risorse disponibili, i dirigenti curano, il benessere organizzativo nelle strutture alle quali sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

8. In conformità a quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001, all'art. 13 del d.P.R. 62/2013 e al regolamento dell'Agenzia, i dirigenti, venuti a conoscenza di illeciti disciplinari, assumono con tempestività le iniziative necessarie, attivando le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, ovvero segnalando immediatamente l'illecito all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) nei casi di violazione del codice per le quali sia prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. I dirigenti prestano ove richiesta la propria collaborazione all'UPD e denunciano gli illeciti alle Autorità Giudiziarie competenti.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali.

- 1.** I dipendenti preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto dell'Agenzia, nonché coinvolti nella fase di esecuzione degli stessi, improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'amministrazione, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed informano il proprio agire ai principi della trasparenza e imparzialità.
- 2.** Ad eccezione dei casi in cui l'Agenzia abbia deciso di rivolgersi all'attività di intermediazione professionale, i dipendenti non ricorrono alla mediazione di terzi per la conclusione di accordi e negozi o per la stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
- 3.** I dipendenti interessati alle procedure contrattuali devono agire nell'esclusivo interesse dell'Agenzia ed astenersi da condotte in grado di porre in essere, anche solo potenzialmente, conflitti di interessi con quelli dell'amministrazione, ovvero reati o altri illeciti, perseguibili a norma di legge. A tal fine, è vietato ai dipendenti concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli o formulari ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Agenzia concluda i prefati contratti con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
- 4.** I dipendenti che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative.

- 1.** Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice e del codice nazionale sono poste, in primo luogo, in capo ai dirigenti responsabili di ciascuna area, ai sensi degli art. 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, artt. 13 e 15 del d.P.R. n. 62/2013, art. 14, commi 5 e 6 del presente codice) per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità. Le prefate funzioni di vigilanza e monitoraggio sono, inoltre, attribuite al RPCT, all'UPD, nell'espletamento delle relative funzioni di esame delle segnalazioni di violazione del codice e di attivazione del procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto all'art. 55-*bis* del d.lgs. 165/2001, e all'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.
- 2.** In caso di violazione dei doveri di comportamento da parte dei titolari di posizione dirigenziale di vertice, nonché dei collaboratori o consulenti nei termini previsti nell'atto di conferimento dell'incarico, le funzioni di controllo di cui al precedente comma sono esercitate dall'UPD.
- 3.** Il RPCT verifica annualmente il livello di attuazione del codice, dotandosi di pianificazione e documentazione analoga a quella finalizzata al monitoraggio dell'osservanza delle misure di

prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte di ciascun ufficio in cui si articola l'Agenzia. Nella verifica annuale, il RPCT, con il supporto dell'UPD, esamina il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate, oltre che le aree dell'amministrazione interessate dal più alto tasso di violazioni. Tali dati, dei quali il RPCT deve tener conto nella redazione della relazione annuale elaborata ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012, sono formalmente comunicati all'UPD, ai fini della dovuta considerazione in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti del presente codice. I risultati del monitoraggio, i cui dati devono pubblicarsi sul sito dell'Agenzia, assumono rilievo anche per l'aggiornamento del PTPCT, ai fini del superamento delle criticità che abbiano portato, o comunque contribuito, alle cattive condotte riscontrate.

4. All'attività di monitoraggio collaborano gli utenti e associazioni di cittadini che segnalano eventuali violazioni del presente codice di comportamento agli sportelli dell'URP. Le segnalazioni in tal modo pervenute sono tempestivamente trasmesse, dagli addetti all'URP, all'UPD.

5. L'elaborazione dei dati rilevati in sede di monitoraggio assume rilevanza anche ai fini della formazione del personale. I dirigenti, in collaborazione con il RPCT, oltre a curare la diffusione ed il supporto interpretativo dei codici di comportamento, si attivano al fine di garantire idonee e periodiche attività formative del personale in materia di trasparenza e integrità, sui contenuti del codice di comportamento e delle misure e disposizioni applicabili in tali ambiti. La partecipazione a tali corsi formativi è obbligatoria da parte dei dipendenti.

6. L'attività formativa di cui al precedente comma deve avere ad oggetto anche i temi dell'etica pubblica e del comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri comportamentali.

1. La violazione degli obblighi previsti dal codice nazionale e dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed assume rilevanza dal punto di vista disciplinare, oltre a dar luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile dei pubblici dipendenti nei casi previsti dalla legge.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata, in ciascun caso, con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL vigente, tra le quali è previsto il licenziamento senza preavviso.

Art. 17

Disposizioni finali.

1. Il presente codice, che sostituisce ed abroga quello approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 65 del 28.04.2014, entra in vigore il giorno della pubblicazione del relativo atto di adozione.

2. L'agenzia pubblica il presente codice, unitamente al vigente Codice Nazionale, sul sito internet istituzionale e lo consegna, a ciascun dipendente tramite il protocollo dell'Agenzia. Tale codice deve, inoltre, essere trasmesso/consegnato ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi



titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore di essa.

- 3.** L'agenzia, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.
- 4.** In coerenza e conformità con quanto previsto nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di cui costituisce strumento di applicazione, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti operanti nelle aree individuate particolarmente a rischio.