

**CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI
LAVORATORI E DELLE LAVORATRICI DI ARPA SICILIA**

Approvato con Decreto del Direttore Generale n. 585 del 18/12/2024

Art. 1

Finalità e Ambito di applicazione

1. Il presente “Codice di comportamento integrativo”, finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi resi da ARPA Sicilia, a contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione e a far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità del servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, integra e specifica, i doveri minimi previsti dal “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” emanato con DPR 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81/2023.

2. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti e le dipendenti dell'Agenzia, del comparto e della dirigenza, con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato. Il presente Codice si applica al personale di altri enti che sia distaccato, comandato o comunque assegnato temporaneamente presso l'Agenzia.

3. I principi e le disposizioni del presente Codice si applicano altresì a:

a. collaboratori e collaboratrici titolari di contratti di lavoro autonomo (consulenze, collaborazioni coordinate e continuative, prestazioni occasionali) da svolgersi a favore dell'Agenzia;

b. collaboratori e collaboratrici di imprese fornitrici di beni e servizi e di imprese che realizzano lavori e opere a favore dell'Agenzia;

c. tirocinanti, ai sensi dell'art. 18 "Tirocini di formazione ed orientamento" della L. 24.06.1997, n. 196 *"Norme in materia di promozione dell'occupazione"*;

d. Frequentatori volontari e frequentatrici volontarie, ai sensi del "Regolamento delle frequenze volontarie in ARPA Sicilia, adottato con DDG 291 del 22/06/2022.

Art. 2

Principi generali

1. Ai sensi dell’art. 3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013 (di seguito “codice di comportamento”) – a cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente codice – i lavoratori e le lavoratrici devono rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e devono agire in posizione di indipendenza e imparzialità. Devono orientare, altresì, il proprio operato ai fini di garantire l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa.

2. I lavoratori e le lavoratrici si impegnano altresì all'applicazione dei principi contenuti nel "Codice di condotta per la tutela della dignità delle persone, delle pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e per la prevenzione e il contrasto alle discriminazioni, alle molestie e al mobbing" di ARPA Sicilia, approvato con DDG 569 del 24/12/2021.

Art. 3

Regali, compensi ed altre utilità

1. Ai sensi dell'art. 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR n. 62/2013, al lavoratore è fatto divieto di chiedere, sollecitare nonché indurre terzi ad elargire, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Al lavoratore e alla lavoratrice è fatto divieto di accettare per sé o per altri regali o altre utilità. Possono essere accettati unicamente regali o altre utilità di modico valore ricevuti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o in occasione di festività.
3. Ai fini del precedente comma, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli che singoli - o sommati ad altri regali nel corso di un anno solare - hanno un valore non superiore ai 100 euro.
4. I regali e/o utilità ricevuti in violazione di quanto previsto nel presente articolo devono essere consegnati immediatamente - a cura del lavoratore e della lavoratrice a cui sono pervenuti — al Responsabile della Struttura Complessa di assegnazione affinché provveda alla restituzione o alla loro devoluzione a fini istituzionali o di beneficenza.
5. Se il lavoratore o alla lavoratrice che riceve i regali e/o utilità in violazione di quanto previsto nel presente articolo è un Direttore o Direttrice di Struttura complessa ovvero il Direttore Generale, questi dovrà provvedere personalmente alla restituzione o alla loro devoluzione a fini istituzionali o di beneficenza.
6. In ogni caso è sempre fatto divieto a tutti i lavoratori e a tutte le lavoratrici dell'Agenzia di chiedere, sollecitare, indurre ad elargire ovvero accettare somme di denaro indipendentemente dal relativo *quantum*.
7. Il lavoratore o la lavoratrice non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati o pubblici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il lavoratore o la lavoratrice deve comunicare al/alla Dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione e al Direttore o Direttrice di Struttura Complessa la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Nel caso dei Direttori o Direttrici di Struttura Complessa, la comunicazione deve essere resa al Direttore Generale.

2. Per i fini di cui al comma 1, le associazioni e organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con i compiti e doveri d'ufficio, sono identificate in relazione ai compiti istituzionali dell'Agenzia, secondo gli obiettivi e le attività affidate a ciascuna struttura dal vigente funzionigramma agenziale.

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

4. Quanto previsto nel presente articolo non si applica, ai sensi dell'art. 5, DPR n. 62/2013, in caso di adesione a partiti politici o sindacati.

5. Assolto l'obbligo di comunicazione di cui al presente articolo da parte del lavoratore interessato, il/la Dirigente responsabile che riceve la comunicazione in oggetto non è, comunque, legittimato, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa del lavoratore medesimo, fatta salva l'applicazione della normativa in materia di conflitto d'interessi.

Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse ed obbligo di astensione

1. Ogni tre anni il personale del comparto non dirigenziale, già in servizio presso ARPA Sicilia, deve rendere apposita dichiarazione — secondo il modello di cui all'allegato A al presente Codice, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 — al Direttore/ alla Direttrice della Struttura Complessa in cui è incardinato, relativamente alla circostanza se siano intercorsi o meno, nell'ultimo triennio, rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, anche non retribuiti, con soggetti privati aventi interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidategli, ex art. 6 DPR n. 62/2013.

2. Mediante il medesimo modulo, il/la dipendente si impegna altresì ad astenersi dall'adozione di decisioni o dallo svolgimento di attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto¹, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, 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 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 dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il lavoratore deve astenersi in ogni altro caso in cui

¹ Si rimanda alla sezione FAQ dell'ANAC dedicata al Conflitto di Interessi <https://www.anticorruzione.it/-/conflitto-di-interessi>

esistono gravi ragioni di convenienza. In ogni caso, deve informarne per iscritto il Direttore/ la Direttrice della Struttura Complessa da cui dipende.

3. La medesima dichiarazione deve essere resa dal personale all'atto dell'immissione in servizio, anche a seguito di mobilità tra enti, nonché dal lavoratore assegnato ad ARPA Sicilia in posizione di comando ovvero dal lavoratore all'atto dell'assegnazione ad una diversa Unità Operativa Complessa.

4. Il lavoratore/la lavoratrice, anteriormente all'adozione di decisioni nonché allo svolgimento di attività che possono coinvolgere interessi propri ovvero dei soggetti di cui all'art. 7, DPR n. 62/2013, deve segnalare in forma scritta l'eventuale situazione, consegnando contestualmente gli atti della pratica, al dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione o al Direttore/ Direttrice di Struttura Complessa. Analoga segnalazione deve essere effettuata in caso di gravi ragioni di convenienza.

5. Il Direttore/la Direttrice di Struttura Complessa, ricevuta la comunicazione di cui al comma precedente, deve valutare, sentito il Dirigente responsabile del lavoratore interessato, la situazione sottoposta alla sua attenzione e, laddove ravvisi l'effettiva sussistenza di una situazione anche solo potenziale di conflitto di interessi ovvero ritenga che sussistano ragioni di convenienza, dispone in forma scritta l'astensione del lavoratore dallo svolgimento delle attività in questione, assicurando comunque la conclusione del procedimento nei termini previsti. Il Direttore/la Direttrice di Struttura Complessa deve provvedere all'archiviazione dei provvedimenti di astensione di cui al comma precedente.

6. Nel caso in cui le dichiarazioni triennali, ex artt. 6 e 7, DPR n. 62/2013, riguardino Dirigenti IPAS, di U.O.S. e Direttori/Direttrici di U.O.C., devono essere rese mediante l'allegato modulo B, contenente altresì l'obbligo di cui all'art. 13 del DPR n. 62/2013, ed indirizzate al Direttore Generale che, qualora ravvisi la sussistenza di conflitti di interesse e/o situazioni di cui all'art. 7, DPR n. 62/2013, procederà secondo le previsioni di cui al precedente comma.

Art. 6

Particolari disposizioni per il personale dirigenziale

1. Il personale dirigenziale, all'atto del conferimento dell'incarico, deve produrre *ex art. 20, c.1 D. lgs. n. 39/2013*, pena l'inefficacia dell'incarico stesso, dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui agli articoli 3, 4, 7 del medesimo Decreto nonché dichiarazione di cui all'art. 13 del DPR n. 62/2013, adottando il modulo di cui all'allegato C.

2. Inoltre, nel corso dell'incarico il personale dirigenziale, deve presentare annualmente dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui agli art. 9, 11, 12, 13 del predetto D. lgs. n. 39/2013, secondo l'allegato modulo D.

Art. 7

Prevenzione della corruzione ed obbligo di collaborazione attiva con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. I/le Dirigenti IPAS, di U.O.S. ed i Direttori di U.O.C. dell'Agenzia, ai quali sono intestate le attività individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi

denominato PTPCT), sono tenuti a collaborare attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in seguito indicato come RPCT), garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, al fine di conseguire la piena realizzazione delle attività di prevenzione della corruzione, individuate nel suddetto PTPCT, entro i termini dallo stesso previsti.

2. L'inosservanza del suddetto obbligo comporta, oltre alla penalizzazione economica prevista dal Piano della Performance, l'applicazione da parte dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Comparto o della Dirigenza, delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 150/2009, con esclusione della sanzione di minore gravità del "rimprovero verbale", deliberate secondo il principio della gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza.

3. In particolare, le omesse o incomplete dichiarazioni, di cui agli artt. 5 e 6 del presente Codice, comporta responsabilità disciplinare esclusivamente in capo al soggetto inadempiente. Tale responsabilità sarà oggetto di valutazione da parte dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Comparto oppure della Dirigenza, ai fini dell'applicazione delle relative sanzioni di cui all'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 150/200, secondo il principio della gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza.

4. Anche le fattispecie in cui l'inadempienza sia ascrivibile a oggettiva impossibilità del soggetto (a titolo puramente esemplificativo, lunga degenza ospedaliera, posizione di comando presso altro Ente) saranno valutate, ai fini dell'applicazione dell'esimente da responsabilità, dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari del comparto oppure della Dirigenza.

5. La falsa dichiarazione ha rilevanza penale.

Art. 8

Tutela del dipendente segnalante condotte illecite (c.d. "Whistleblowing")

1. I soggetti di cui all'art. 1 del presente Codice sono tenuti a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti, con particolare riguardo alle misure di prevenzione della corruzione più ampiamente intesa, ricomprendente anche fattispecie di *mala gestio*, contemplate nel vigente PTPCT, approvato con Decreto del Direttore Generale e consultabile sul sito internet dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente" <https://www.arpa.sicilia.it/amministrazione-trasparente/>.

2. Il personale in servizio a qualunque titolo presso l'Agenzia, che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, è garantito, ex art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., l'assoluto anonimato mediante l'utilizzo esclusivo del sistema informatico per le segnalazioni criptate, così come indicato dalla delibera ANAC n. 6 del 2.04.2015.

3. Ai fini dell'inoltro e della ricezione delle segnalazioni di condotte illecite, sul sito web di ARPA Sicilia è attivato, in conformità alle previsioni del codice dell'Amministrazione digitale, un software informatico di criptazione (<https://arpasicilia.segnalazioni.net/>) dei dati personali del segnalante, leggibili in chiaro esclusivamente da parte del RPCT, cui le segnalazioni sono dirette, mediante apposite ed esclusive credenziali di accesso.

4. L'Agenzia non garantisce l'assoluta riservatezza per le segnalazioni che dovessero pervenire al di fuori dell'apposita procedura informatica. Per ulteriori aspetti relativi al *Whistleblowing* si rimanda al

regolamento pubblicato sul sito istituzionale <https://www.arpa.sicilia.it/download/whistleblowing-policy/?wpdmdl=11307> .

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. I lavoratori e le lavoratrici devono assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui alla vigente normativa ed in particolare, al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. nonché dal vigente Programma Triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, adottato ogni anno con DDG ARPA Sicilia e pubblicato sul sito internet.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale e/o informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Ai sensi dell'art. 10 del DPR n. 62/2013 nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, il lavoratore non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.
2. 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.
3. In ragione di quanto previsto ai precedenti commi 1 e 2, la carta intestata istituzionale, la mail, 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. I lavoratori e le lavoratrici devono astenersi da comportamenti che possano, in generale, nuocere all'immagine dell'Agenzia.

Art. 11

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, ove prescritto da norme regolamentari, gli indumenti e accessori forniti da ARPA Sicilia; non può indossare vestiario che richiami marchi di ditte fornitrici di beni o servizi;
2. Il/La dipendente deve eseguire i compiti assegnati, nel rispetto delle disposizioni impartite e dei termini disposti dal dirigente sovraordinato ovvero previsti dalla normativa vigente in materia;

3. Il/La dipendente nell'ambito della programmazione delle attività definite dai Direttori/Dirigenti competenti per la Struttura di appartenenza e tenuto conto, altresì, dei termini indicati all'interno del vigente Piano della Performance non deve ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori la responsabilità per 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 all'atto della valutazione annuale, salva l'applicazione delle censure di cui al Codice di disciplina vigente, pubblicato sul sito Agenziale;
4. Il/La dipendente deve utilizzare, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale, tutti i beni messi a disposizione dall'Agenzia per lo svolgimento della relativa attività lavorativa, in modo strettamente pertinente all'attività lavorativa medesima;
5. Si richiama interamente quanto previsto dall'art. 11, DPR n. 62/2013.

Art. 12

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. ARPA Sicilia assicura la funzionalità ed il corretto impegno degli strumenti ICT da parte dei propri dipendenti, definendone le modalità di utilizzo nell'organizzazione dell'attività lavorativa ed adottando le misure necessarie a garantire la sicurezza, la disponibilità e l'integrità dei sistemi informativi. Il "Disciplinare sull'utilizzo dei sistemi informativi" adottato con DDG n. 84 del 03/03/2022 definisce l'ambito di applicazione, le modalità, le norme sull'utilizzo della strumentazione informatica da parte degli utenti assegnatari. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. Il/La dipendente ispirandosi ai principi della diligenza e della correttezza ha l'obbligo di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento della prestazione lavorativa e idonei a non causare danni o pericoli ai beni mobili e agli strumenti affidati, tra i quali le tecnologie informatiche messe a disposizione dell'amministrazione. Come stabilito dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, l'inosservanza è passibile di sanzione.
3. Il/La dipendente gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie di ARPA Sicilia 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.
4. Il/La 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.
5. Relativamente alle linee telefoniche e dati, alla posta elettronica, ad internet ed agli altri strumenti telematici, il dipendente è tenuto, inoltre, a:
 - a) non utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa, fatti salvi i casi di motivata urgenza e quanto riportato al punto 6 del presente articolo;
 - b) utilizzare la posta elettronica ed Internet nel rispetto del principio di riservatezza, per le specifiche finalità connesse alla propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete e quelle di semplificazione dei processi lavorativi;

c) non inviare messaggi di posta elettronica – all'interno o all'esterno di ARPA Sicilia – oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Agenzia.

6. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvo i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la reputazione dell'Agenzia.

7. Il/La dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate da ARPA Sicilia. Ciascun messaggio in uscita deve contenere l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

8. Al/alla dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti da ARPA Sicilia 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.

9. In materia di applicazioni informatiche il dipendente 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'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (D. Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018), della custodia dei codici di accesso ai 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 ai fini istituzionali; in particolare, il dipendente deve:

- a) custodire con diligenza le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica e ai vari sistemi informatici e informativi in modo che altri non possano venirne a conoscenza; non consentire o delegare ad altri il relativo utilizzo. Il dipendente è comunque responsabile di ogni uso delle medesime o eventuale abuso; segnalare eventuali omonimie non emerse in precedenza e già omologate;
- b) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'Agenzia, essendo vietato utilizzare programmi personali o altri programmi che si basino sulla tecnologia peer to peer ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse che forniscano funzionalità di proxy "anonimizzante" per la navigazione di siti web senza lasciare traccia;
- c) utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare e danneggiare volutamente i sistemi istituzionali;
- d) evitare l'utilizzo dei sistemi in dotazione per interessi personali di qualunque genere e l'installazione di software per uso personale o comunque non appartenenti ad ARPA Sicilia.

10. Sono vietati l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero.

11. Il/La dipendente, qualora debba allontanarsi dal proprio posto di lavoro, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili dalla propria volontà, deve porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustoditi uffici o aree, documenti e strumenti di lavoro in modo da renderli accessibili da parte di terzi non autorizzati; in ogni caso, il/la dipendente è, comunque, tenuto ad informare il Dirigente/Direttore dell'UOC/UOS della necessità di

assentarsi anche temporaneamente dal posto di lavoro.

12. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, il dipendente è tenuto a provvedere, al termine dell'orario di servizio: alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche; allo spegnimento, ove possibile, degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali; a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro; a chiudere le finestre e le porte degli stessi locali.

13. I dipendenti e le dipendenti non utilizzano a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, ivi compresa la connessione a internet.

14. È obbligatorio per tutti i soggetti che utilizzano i Sistemi informativi dell'Agenzia, attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure minime di sicurezza indicate nel Regolamento UE 679/2016.

Art. 13

Rapporti con mezzi di informazione e social media

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati dal Direttore Generale. Il/La 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.

2. Fermo restando l'esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, i dipendenti e le dipendenti si astengono dal diffondere tramite i mezzi di informazione o con qualunque altro mezzo (compreso il web o i social network, i blog o i forum) commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Agenzia, nonché la riservatezza o la dignità dei colleghi ed in generale fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

3. Il/La 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 Network Site utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

4. Fermo restando l'esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, l'utente che utilizza i Social Network Site per fini privati è tenuto a:

a. non divulgare informazioni confidenziali che riguardano l'Agenzia;

b. non divulgare informazioni riservate sulle attività lavorative: documenti, progetti, corrispondenza, procedimenti, etc.

c. non divulgare materiale fotografico e materiale multimediale dell'amministrazione senza autorizzazione;

d. non utilizzare i loghi dell'Agenzia sui Social Network Site e comunque non senza una preventiva autorizzazione da parte del Dirigente competente;

5. I contenuti emanati dal profilo istituzionale dell'Agenzia potranno essere liberamente condivisi sui profili privati degli utenti;

6. Se il/la dipendente sceglie di rendere noto sui Social Network Site il luogo in cui lavora, dovrà specificare la qualifica rivestita all'interno dell'Agenzia.

5. Per quanto non indicato fare riferimento alla "Social Media Policy" di ARPA Sicilia.

Art. 14

Controlli in merito alle assenze dal servizio

1. Ricade nella responsabilità dirigenziale la vigilanza ed il controllo del personale assegnato alla struttura e/o unità operativa di pertinenza, con particolare riguardo a:

- a. utilizzo dei permessi e/o congedi di astensione dal lavoro;
- b. corretta timbratura delle presenze;
- c. effettiva presenza in servizio;
- d. programmazione ed effettuazione delle missioni, tenuto conto dei criteri generali di economicità ed efficienza e delle disposizioni programmatiche e regolamentari all'uso emanate.

2. Ove ne ricorrano gli estremi, il predetto Dirigente procederà, entro i termini e con le modalità previsti dall'art. 55 *bis*, D.lgs. n. 165/2001 come previsto dai vigenti codici di disciplina ovvero a trasmettere apposita comunicazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi della medesima normativa

Art. 15

Obblighi specifici per il personale che svolge attività di vigilanza e controllo

1. Tutti i lavoratori e le lavoratrici di ARPA Sicilia, nell'esercizio delle proprie funzioni, devono adottare comportamenti che siano conformi ai generali principi di correttezza e buona fede.

2. Specifici obblighi comportamentali vengono, altresì, definiti per il personale preposto ad attività di vigilanza e controllo al fine di favorirne la tutela nell'esercizio delle proprie funzioni e, contestualmente, assicurare la piena trasparenza e tracciabilità dell'operato delle strutture dell'Agenzia preposte a tali attività. In particolare, il personale preposto ad attività di vigilanza e controllo deve attenersi alle norme vigenti nonché alla regolamentazione di sintesi recante "*Linee guida comportamentali del personale di Arpa Sicilia con specifico riferimento alle attività di vigilanza in esecuzione delle previsioni di cui all'art. 11 del Codice di comportamento dei lavoratori di ARPA Sicilia approvato con DDG n. 211/2014*" adottate con DDG n. 439 dell'11/12/2015.

Art. 16

Sanzioni

La violazione delle disposizioni del presente Codice comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dalla legge, dai regolamenti e dai vigenti contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali

1. I Dirigenti devono provvedere alla formazione dei dipendenti assegnati alle proprie Unità Operative in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche promuovendo e accertando la conoscenza dei contenuti del PIAO – Sottosezione: 2.3 Anticorruzione e del presente Codice.

Le predette attività di formazione – in capo ai Dirigenti – includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da attuarsi obbligatoriamente nei confronti del personale assegnato alla propria Struttura nelle seguenti ipotesi: assunzione, passaggio a ruolo o funzioni superiori e trasferimento, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Per completezza, fare riferimento alle previsioni dell'art. 13 del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62

(<https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2013-06-04&atto.codiceRedazionale=13G00104>)

2. Il presente Codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale all'interno della sezione Amministrazione trasparente/Disposizioni generali /Atti generali /Codice disciplinare e codice di condotta e sulla intranet agenziale, alla voce NOI ARPA/ Regolamenti

3. L'Amministrazione, contestualmente

- alla sottoscrizione del contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato, anche nel caso di personale di altri enti distaccato, comandato o comunque assegnato temporaneamente presso l'Agenzia al conferimento di consulenze esterne, di prestazioni occasionali o di collaborazioni coordinate e continuative;
- alla sottoscrizione, da parte di imprese fornitrici di beni e servizi, del relativo contratto;
- alla presa d'atto del primo giorno di frequenza del tirocinante, da parte del Dirigente della Struttura presso cui il tirocinante stesso svolge il Progetto Formativo Individuale;
- alla presa d'atto del primo giorno di frequenza del volontario, da parte del Dirigente della Struttura presso cui viene svolta la frequenza stessa;

trasmette, a mezzo di posta elettronica, in formato pdf, in ossequio alle disposizioni del di cui al D.lgs. n. 82/2005, ai soggetti sopraelencati, i seguenti documenti:

- a. Codice di comportamento dei lavoratori di ARPA Sicilia;
- b. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii.;

c. Vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

4. I soggetti di cui al comma 2, con rapporti comunque denominati, renderanno apposita ed espressa dichiarazione in forma scritta, datata e sottoscritta, di presa d'atto ed accettazione di contenuti dei sopracitati documenti.

5. Le disposizioni contenute nel presente Codice di comportamento integrano e specificano le disposizioni contenute nel codice disciplinare del CCNL comparto del Personale del Servizio Sanitario nazionale e nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii.

6. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice così come pure la violazione delle disposizioni contenute nel Codice dei dipendenti pubblici e nel vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituisce, per il personale con rapporto di lavoro subordinato, fonte di responsabilità disciplinare che viene accertata, all'esito del relativo procedimento, in applicazione di quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia;

7. Oltre agli effetti di natura disciplinare - e fermi restando eventuali profili di responsabilità penale, civile e amministrativo-contabile - tali violazioni possono rilevare anche in sede di valutazione annuale del personale.