

# **CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE DI ARPAE EMILIA ROMAGNA**

Approvato con Delibera del Direttore Generale n. 109 del 15/10/2024  
In vigore dal 01/12/2024

*La forma maschile utilizzata nel documento è da intendersi quale forma neutra includendo individui di ciascun genere.*

## **Art. 1**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell’Agenzia - sia del comparto che della dirigenza - con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato. Il presente codice si applica, altresì, al personale di altri enti che sia distaccato, comandato o comunque assegnato temporaneamente presso l’Agenzia nonché al personale titolare di contratti di somministrazione.
2. I principi e le disposizioni del presente codice si applicano, inoltre, per quanto compatibili, a:
  - a) collaboratori titolari di contratti di lavoro autonomo (consulenze, prestazioni occasionali) da svolgersi a favore dell’Agenzia;
  - b) collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e di imprese che realizzano lavori e opere a favore dell’Agenzia;
  - c) tirocinanti o titolari di analoghi rapporti di natura formativa.
3. Ai fini dell’applicazione delle disposizioni contenute nel presente codice per Direttore/Responsabile di Struttura, avuto riguardo alla Struttura di afferenza del lavoratore, si intende: Direttore Generale, Direttore Tecnico, Direttore Amministrativo, Responsabili dei Servizi afferenti alla Direzione Generale, Responsabili delle Aree Prevenzione Ambientale, Responsabili delle Aree Autorizzazioni e Concessioni, Responsabili delle Strutture Tematiche.

## **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”) e **s.m.i.** – a cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente codice - il lavoratore deve rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e deve agire in posizione di indipendenza e imparzialità. Il lavoratore deve orientare, altresì, il proprio operato ai fini di garantire l’economicità, l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa.

### **Art. 3 Regali compensi ed altre utilità**

1. Ai sensi dell'art. 4 del Codice di comportamento al lavoratore è fatto divieto di chiedere, sollecitare nonché indurre terzi ad elargire, per sé o per altri, regali o altre utilità. Tale divieto sussiste indipendentemente dal valore del regalo/utilità.
2. Al lavoratore è fatto, altresì, 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 acquisiti dal medesimo lavoratore nel corso di un anno solare, hanno un valore non superiore a 150 Euro.
4. I regali e/o utilità ricevuti in violazione di quanto previsto nel presente articolo devono essere consegnati immediatamente – a cura del lavoratore a cui sono pervenuti - al Direttore/Responsabile della Struttura di assegnazione – come individuato al precedente art. 1 comma 3 - affinché provveda alla restituzione o alla loro devoluzione a fini istituzionali o di beneficenza. Se il lavoratore che riceve i regali e/o utilità in violazione di quanto previsto nel presente articolo è un Direttore/Responsabile di Struttura ovvero il Direttore Generale, questi dovrà provvedere personalmente alla restituzione o alla loro devoluzione a fini istituzionali o di beneficenza.
5. I lavoratori che hanno funzioni decisionali o istruttorie in procedimenti di affidamento di incarichi professionali, di acquisizione di personale e di acquisizione di beni, servizi e lavori non possono accettare regali o altre utilità, neppure di modico valore o in occasione di festività, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici dalle loro attività istituzionali. Analogo divieto sussiste per i lavoratori che svolgono attività di autorizzazione e concessione in materia ambientale o demaniale, di vigilanza e controllo, esprimono pareri e nei confronti di coloro che svolgono accertamenti analitici i cui esiti sono connessi a procedure sanzionatorie i quali non possono accettare regali o altre utilità, neppure di modico valore o in occasione di festività, da soggetti sottoposti anche solo potenzialmente a tali attività.

6. In ogni caso è sempre fatto divieto a tutti i lavoratori dell’Agenzia di chiedere, sollecitare, indurre ad elargire ovvero accettare somme di denaro indipendentemente dal relativo quantum.
7. Fermo restando l’obbligo di preventiva autorizzazione ai sensi delle disposizioni vigenti, il lavoratore non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo 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 deve comunicare al dirigente responsabile dell’ufficio di assegnazione, al Direttore/Responsabile della Struttura – come individuato al precedente art. 1 comma 3 - ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno ed indipendentemente dalla forma giuridica assunta, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell’attività d’ufficio. Nel caso dei Direttori/Responsabili di Struttura, la comunicazione di cui al presente comma deve essere data al Direttore Generale ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Ai sensi del comma 1 le associazioni e organizzazioni i cui ambiti di interessi possono interferire con i compiti e doveri d’ufficio sono, a titolo meramente esemplificativo, le seguenti:
  - a) associazioni/organizzazioni la cui attività consista, principalmente, nel procurare a terzi pareri, progetti, servizi o consulenze varie in ambiti afferenti le attività istituzionali dell’Agenzia;
  - b) associazioni/organizzazioni nei confronti delle quali l’Agenzia svolge funzioni di controllo, vigilanza e istruttoria in procedimenti.
3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere data in forma scritta (anche a mezzo posta elettronica) di norma preliminarmente all’adesione all’associazione/organizzazione. In ogni caso la comunicazione predetta deve essere effettuata entro il termine di 10 giorni dall’adesione all’associazione/organizzazione. Per i dipendenti neoassunti il termine di 10 giorni 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, ai sensi dell'art. 5 del codice di comportamento, non si applica 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 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.

#### **Art. 5**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Ai sensi dell'art. 6 del codice di comportamento ciascun lavoratore informa il Direttore/Responsabile della Struttura di assegnazione – come individuato al precedente art. 1 comma 3 - di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. In particolare, il lavoratore deve specificare:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui il lavoratore ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti ai compiti ed alle funzioni di Arpae.
2. La comunicazione di cui al precedente comma deve essere resa da ciascun lavoratore all'atto dell'assunzione - anche a seguito di mobilità tra enti - presso Arpae nonché dal lavoratore assegnato ad Arpae in posizione di comando/distacco. Tale comunicazione deve essere resa, altresì, dal lavoratore all'atto dell'assegnazione ad una diversa Struttura.
3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa in forma scritta utilizzando l'apposita modulistica predisposta dal Servizio Risorse Umane e disponibile nella intranet aziendale.
4. Per il personale dirigente la comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa, altresì, preventivamente al conferimento di ciascun incarico dirigenziale ed unitamente alle dichiarazioni relative all'insussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013 nonché alla comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013 e **s.m.i.**

5. Ai fini dell'applicazione del precedente comma 1, per *“soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti ai compiti ed alle funzioni di Arpae”* si intendono, a titolo meramente esemplificativo:
  - a) soggetti nei confronti dei quali il lavoratore o l'Agenzia svolge funzioni di autorizzazione e concessione in materia ambientale o demaniale, di controllo, di vigilanza e di istruttoria in procedimenti ovvero accertamenti analitici;
  - b) soggetti la cui attività consista, principalmente, nel procurare a terzi pareri, progetti, servizi o consulenze varie in ambiti afferenti le attività istituzionali dell'Agenzia;
  - c) società o aziende che forniscono prestazioni d'opera, beni e/o servizi all'Agenzia.
  
6. Il Direttore/Responsabile di Struttura che riceve la comunicazione di cui al comma 1 deve verificare se sussistono conflitti di interesse, anche solo potenziali. In caso affermativo, il Direttore/Responsabile di Struttura deve adottare i conseguenti ed opportuni provvedimenti organizzativi. Quando la comunicazione di cui al comma 1 è resa da un Direttore/Responsabile di Struttura, la verifica in merito all'eventuale sussistenza di conflitti di interesse, anche solo potenziali, è compiuta dal Direttore Generale che, in caso affermativo, deve adottare i conseguenti ed opportuni provvedimenti organizzativi.

#### **Art. 6** **Obbligo di astensione**

1. Ai sensi dell'art. 7 del codice di comportamento il lavoratore deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero interessi dei soggetti di cui al citato art. 7.
  
2. Il lavoratore deve astenersi in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza o di opportunità.
  
3. Il lavoratore, anteriormente all'adozione di decisioni nonché allo svolgimento di attività che possono coinvolgere interessi propri ovvero dei soggetti di cui al comma 1, deve segnalare in forma scritta l'eventuale situazione di conflitto di interessi al dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione ed al Direttore/Responsabile della Struttura come individuato al precedente art. 1 comma 3. Analoga segnalazione deve essere effettuata in caso di gravi ragioni di convenienza o di opportunità. Nello specifico, la segnalazione deve essere fatta nel momento in cui il lavoratore viene a conoscenza della sussistenza di una situazione di conflitto di interessi anche solo potenziale.
  
4. Il Direttore/Responsabile della Struttura, ricevuta la comunicazione di cui al comma 3, deve valutare - sentito il dirigente responsabile del lavoratore interessato - la situazione sottoposta alla sua attenzione e, laddove ravvisi l'effettiva sussistenza di una situazione anche solo

potenziale di conflitto di interessi ovvero laddove ritenga che sussistano ragioni di convenienza o di opportunità, dispone con nota scritta e motivata l'astensione del lavoratore dallo svolgimento delle attività in questione. Anche laddove il Direttore/Responsabile della Struttura ritenga che non sussista alcuna situazione di conflitto di interessi ne deve dare comunicazione con nota scritta e motivata al soggetto interessato. Il Direttore/Responsabile della Struttura deve, in ogni caso, pronunciarsi entro 15 giorni dalla comunicazione del lavoratore.

5. Il Direttore/Responsabile della Struttura deve provvedere all'archiviazione dei provvedimenti di cui al comma 4.
6. Quando l'eventuale situazione di conflitto di interessi riguarda un Direttore/Responsabile di Struttura – come individuato al precedente art. 1 comma 3 - la segnalazione di cui al comma 3 dovrà essere fatta - anteriormente all'adozione di decisioni nonché allo svolgimento di attività che possono coinvolgere interessi propri ovvero dei soggetti di cui al comma 1 – al Direttore Generale che procederà secondo quanto già previsto ai precedenti commi 4 e 5.
7. I provvedimenti di cui ai commi 4 e 6 devono essere comunicati a cura, rispettivamente, del Direttore/Responsabile di Struttura ovvero del Direttore Generale al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
8. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Arpae non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di Arpae svolta attraverso l'esercizio dei predetti poteri.

## **Art. 7**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il lavoratore deve rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Agenzia con particolare riferimento alle disposizioni contenute **nel Piano Integrato di attività e organizzazione - Sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” , consultabile sul sito internet dell'Agenzia nella sezione “Amministrazione trasparente” – “Disposizioni generali”**.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i Referenti per la prevenzione della corruzione possono richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i lavoratori relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza

- ai sensi della normativa vigente in materia. Ciascun lavoratore è tenuto, pertanto, a collaborare con i soggetti di cui al periodo precedente e fornire loro tutte le informazioni richieste di cui il lavoratore medesimo sia in possesso.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla normativa vigente, il lavoratore è tenuto, altresì, a segnalare al dirigente sovraordinato eventuali situazioni di illecito all'interno dell'Agenzia di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
  4. Al lavoratore che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio dirigente sovraordinato condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, sono garantite le tutele di cui **al D. Lgs. 10/03/2023 n. 24**. I soggetti che, in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'Agenzia venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, devono garantire – fatta salva l'applicazione delle disposizioni in materia di accesso agli atti nei confronti dei soggetti controinteressati - la riservatezza del segnalante ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.
  5. Il lavoratore, nei rapporti con consulenti e rappresentanti di aziende, ispira la propria condotta ai principi di correttezza e terzietà e, in ogni caso, agisce nel rispetto delle indicazioni contenute **nel Piano Integrato di attività e organizzazione - Sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza”**.

#### **Art. 8 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il lavoratore deve assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti dalle disposizioni normative vigenti e, in particolare, dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nonché **dal Piano Integrato di attività e organizzazione - Sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza”** adottato dall'Agenzia.
2. A fronte di richieste di dati e/o informazioni necessari per l'assolvimento degli obblighi di cui al comma 1, ciascun lavoratore è tenuto ad adottare un comportamento collaborativo. In particolare, il lavoratore deve fornire i dati e/o le informazioni – di cui sia in possesso in ragione del ruolo e/o dell'ufficio ricoperto in Arpae – tempestivamente e, comunque, entro e non oltre il termine eventualmente stabilito dal proprio dirigente sovraordinato o dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, l'inosservanza di quanto previsto nel presente articolo può comportare, altresì, l'applicazione delle ulteriori sanzioni previste dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.



## **Art. 9 Comportamento nei rapporti privati**

1. Ai sensi dell'art. 10 del codice di comportamento, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, 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, il badge - che funge, altresì, da cartellino identificativo - e il tesserino UPG non possono essere utilizzati per attività e/o finalità non riconducibili ai compiti istituzionali dell'Agenzia.
4. Il lavoratore deve astenersi da comportamenti che possano, in generale, pregiudicare gli interessi ovvero nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Agenzia **o della pubblica amministrazione in generale**.
5. **Fermo restando quanto previsto al successivo art. 11, relativamente all'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**, al lavoratore è fatto divieto di diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il web o i social network, atti a ledere l'immagine o l'onorabilità dell'Agenzia o delle persone che in essa operano.

## **Art. 10 Comportamento in servizio**

1. Il lavoratore deve eseguire i compiti assegnati nel rispetto delle disposizioni impartite dal dirigente sovraordinato e nel rispetto dei termini disposti dal dirigente medesimo ovvero previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Il lavoratore – nell'ambito della programmazione delle attività definita nella propria struttura di appartenenza dai dirigenti competenti e tenuto conto, altresì, dei termini eventualmente fissati dalla normativa per lo svolgimento di determinate attività - non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori 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.

3. Il lavoratore deve rispettare le disposizioni aziendali in materia di orario di lavoro nonché le disposizioni concernenti la rilevazione della presenza in servizio.
4. Il lavoratore si impegna a svolgere la propria attività lavorativa nel rispetto dei principi enunciati dal presente codice, dal Codice etico di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori di Arpae Emilia-Romagna, dal codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e **s.m.i.** e dai codici disciplinari contenuti nei vigenti contratti collettivi. In particolare il lavoratore deve:
  - a) esercitare i propri compiti perseguendo l'interesse pubblico ed il benessere della collettività;
  - b) contribuire all'attività dell'Agenzia in modo propositivo e partecipativo anche al fine di migliorare la propria attività e quella degli altri lavoratori;
  - c) **garantire la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori;**
  - d) favorire relazioni e comunicazioni interpersonali ispirate al reciproco rispetto, nell'osservanza dei principi fondamentali di inviolabilità, eguaglianza, libertà e dignità della persona, della parità e delle pari opportunità;
  - e) **assicurare solidarietà nei confronti delle persone più vulnerabili o più esposte a rischio di esclusione professionale e sociale;**
  - f) cercare l'integrazione con gli altri lavoratori, scambiando le informazioni utili all'attività lavorativa con rapporti leali e collaborativi;
  - g) astenersi da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie o offensive dell'altrui dignità o onore;
  - h) rispettare le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro con particolare riferimento alle disposizioni relative all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
  - i) **non utilizzare dispositivi ad alimentazione elettrica (quali scaldavivande, piastre di riscaldamento, boiler, caffettiere, stufette) che non siano stati resi disponibili dall'Amministrazione;**
  - j) **lasciare libere le vie di circolazione interne o all'aperto che conducono a uscite di emergenza e le uscite di emergenza stesse, al fine di consentirne l'utilizzazione in ogni evenienza a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;**
  - k) adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione;
  - l) riportare nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa a cui le comunicazioni afferiscono ed utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile;

- m) utilizzare, nell'esercizio dei propri compiti istituzionali, il vestiario che gli sia stato fornito, a tal fine, dall'Amministrazione o comunque abbigliamento tecnicamente idoneo all'espletamento delle funzioni da svolgere;
- n) partecipare diligentemente ai corsi di formazione organizzati dall'Agenzia.

Inoltre al lavoratore è fatto divieto di accettare e/o proporre lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti.

5. Il lavoratore deve assicurare il rispetto delle norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale, avendo particolare cura per ogni aspetto che attiene alla dignità della persona. In particolare, fuori dai casi previsti dalle disposizioni normative vigenti, il lavoratore è tenuto a:
  - a) evitare di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso;
  - b) non divulgare i contenuti dei provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento.
6. I responsabili dei procedimenti devono assicurare la completezza dell'istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in modo tale che, in sede di eventuali controlli, sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, cartaceo o informatico, e sia replicabile il processo decisionale.

## **Art. 11**

### **Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media**

1. **Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Agenzia per lo svolgimento dell'attività di servizio, i lavoratori devono rispettare le disposizioni aziendali contenute nei disciplinari di cui al successivo art. 13. In particolare, i lavoratori devono:**
  - **perseguire esclusivamente le finalità aziendali cui le tecnologie sono destinate, secondo le autorizzazioni ricevute ed attenendosi ai principi di diligenza, correttezza, necessità;**
  - **perseguire l'obiettivo di contenimento dei costi ed agire nell'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche;**
  - **adottare ogni misura per proteggere le tecnologie ed i sistemi informatici da eventuali danneggiamenti, furti od altri eventi che possano pregiudicare le attività aziendali e/o arrecare un danno all'Agenzia;**

- **adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione ai sistemi informatici aziendali vengano a conoscenza di altri soggetti;**
  - **segnalare tempestivamente, al dirigente Responsabile ed al Servizio Sistemi Informativi e Innovazione Digitale, la perdita di dispositivi elettronici assegnati dall'Agenzia ovvero delle credenziali di accesso ai sistemi informativi. Analoga segnalazione deve essere fatta in caso di furto o di presunto furto degli stessi.**
2. **L'utilizzo degli account rilasciati dall'Agenzia per l'accesso al sistema informativo e ai dispositivi informatici è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibile e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Agenzia.**
  3. **Nell'utilizzo dei propri account personali di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Agenzia. Il dipendente quando utilizza i mezzi di comunicazione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo web, social network, blog, forum) come cittadino e, comunque, a titolo personale, ha cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse.**
  4. **Il dipendente si astiene dall'esprimere giudizi sull'operato dell'Agenzia derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano recare danno, anche d'immagine, all'Agenzia medesima.**
  5. **Al dipendente è fatto divieto di postare, pubblicare o comunque esprimere considerazioni o commenti di scherno, denigratori, offensivi o volgari, compresi foto, video e audio, nei confronti dell'Agenzia e dei colleghi.**
  6. **Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli riconducibili all'Amministrazione se non previa autorizzazione del proprio dirigente responsabile.**

## **Art. 12**

### **Disposizioni specifiche per il personale dirigente**

1. **Il dirigente deve controllare che l'utilizzo dei permessi e/o congedi di astensione dal lavoro avvenga, da parte del personale al medesimo assegnato, nel rispetto delle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti nonché delle disposizioni aziendali emanate in materia.**

2. Il dirigente deve vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte del personale al medesimo assegnato. In particolare il dirigente deve verificare, periodicamente, che il lavoratore che ha timbrato l'ingresso al lavoro sia effettivamente in servizio. In caso contrario dovrà essere trasmessa apposita segnalazione di illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari entro i termini e con le modalità previsti dall'art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Il dirigente deve, altresì, svolgere un'attività di vigilanza e controllo in merito al servizio fuori sede ed alle trasferte effettuate dal personale assegnato. In particolare, per quanto attiene alle trasferte, il dirigente deve sempre valutare l'opportunità della trasferta medesima e le sue modalità di svolgimento, tenuto conto dei criteri generali di economicità ed efficienza.
4. Il dirigente deve vigilare, con particolare attenzione alle situazioni di conflitto di interessi anche solo potenziale, in ordine all'applicazione delle disposizioni normative e aziendali in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi esterni da parte dei propri collaboratori.
5. Fermo restando quanto previsto ai commi precedenti, il dirigente ha, in generale, il dovere di vigilare sul rispetto – da parte del personale al medesimo assegnato – degli obblighi contenuti nel presente codice, nel codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e **s.m.i.** e nei codici disciplinari contenuti nei contratti collettivi.
6. Il dirigente deve, altresì:
  - a) **trattare i collaboratori a lui assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo;**
  - b) **curare la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;**
  - c) **curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, 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; assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;**
  - d) **tenere conto delle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo anche al fine di promuovere azioni di miglioramento finalizzate a favorire la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita e delle prestazioni;**
  - e) favorire un'equa ripartizione dei carichi di lavoro;
  - f) **svolgere la valutazione del personale assegnato con imparzialità e garantendo parità di trattamento.**

### **Art. 13**

#### **Utilizzo dei beni strumentali in dotazione al personale dell’Agenzia**

1. Il lavoratore deve utilizzare tutti i beni che l’Agenzia mette a disposizione per lo svolgimento della relativa attività lavorativa in modo strettamente pertinente all’attività lavorativa medesima e deve adottare comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico. L’utilizzo di tali beni deve essere – da parte di ciascun lavoratore – appropriato, efficiente, corretto e razionale.
2. Al lavoratore è fatto divieto di utilizzare la posta elettronica aziendale per finalità non istituzionali.
3. Le regole, le modalità e le procedure relative all’utilizzo dei beni strumentali in dotazione al personale dell’Agenzia sono contenute in appositi disciplinari approvati con deliberazione del Direttore Generale, quali in particolare:
  - Disciplinare di utilizzo degli automezzi;
  - **Disciplinare per utenti dei Sistemi informativi.**
4. I disciplinari citati al precedente comma 3 sono pubblicati, unitamente ai codici disciplinari e di comportamento a cui deve attenersi il personale dell’Agenzia, nella intranet aziendale. La violazione delle disposizioni contenute in tali disciplinari – a cui si fa rinvio - può essere fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le eventuali ulteriori responsabilità previste dall’ordinamento.
5. **Per quanto non previsto nel presente articolo, si rinvia all’art. 11 “Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media”.**

### **Art. 14**

#### **Rispetto dell’ambiente e riduzione del consumo energetico**

1. **Il lavoratore deve conformare la propria condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell’ambiente e contribuire alla realizzazione degli obiettivi di riduzione del consumo energetico definiti dall’Agenzia.**
2. **Il lavoratore deve rispettare le misure comportamentali finalizzate a contribuire alla riduzione dei consumi, definite dall’Agenzia nell’ambito dei propri piani di azione per il risparmio e l’efficienza energetica e relative, in particolare, ai seguenti ambiti:**

**illuminazione artificiale, climatizzazione dei locali, utilizzo di computer (desktop e notebook), fotocopiatrici e stampanti.**

### **Art. 15**

#### **Obblighi specifici per il personale che svolge attività di vigilanza ed attività di autorizzazione e concessione**

1. Tutti i lavoratori di Arpae, nell'esercizio delle proprie funzioni, devono adottare comportamenti che siano conformi ai generali principi di correttezza e buona fede. 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, nello svolgimento di tali attività, deve attenersi agli obblighi indicati nelle disposizioni aziendali concernenti le linee guida comportamentali per il personale preposto allo svolgimento di tali attività.
2. Il personale preposto alle attività di autorizzazioni e concessioni, nello svolgimento di tali attività, deve attenersi alle disposizioni specifiche contenute nel **Piano Integrato di attività e organizzazione - Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza"** adottato dall'Agenzia.

### **Art. 16**

#### **Sanzioni**

1. La violazione delle disposizioni del presente codice comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dalla legge, dai regolamenti e dai vigenti contratti collettivi. L'Agenzia garantisce piena conoscibilità di tali sanzioni mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente" e nella intranet aziendale, delle relative disposizioni normative di riferimento.
2. L'Agenzia nel definire il tipo e l'entità della sanzione si attiene ai principi di gradualità e proporzionalità nonché agli ulteriori principi desumibili dai vigenti contratti collettivi ed avuto riguardo, altresì, alle mancanze previste nella legge, nei regolamenti e nei contratti collettivi medesimi.
3. La recidiva nella violazione delle disposizioni contenute nel presente codice comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito dei contratti collettivi di riferimento.

## **Art. 17** **Disposizioni finali**

1. Le disposizioni contenute nel presente codice di comportamento integrano e specificano le disposizioni contenute nei codici disciplinari dei contratti collettivi nazionali e nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013 e **s.m.i.**
2. I documenti di programmazione e pianificazione delle attività di Arpae devono prevedere obiettivi che siano in linea con quanto previsto nel presente codice nonché nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. La violazione delle disposizioni contenute nel presente codice così come pure la violazione delle disposizioni contenute nei codici di cui al comma 1 e nel **Piano Integrato di attività e organizzazione - Sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e 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. 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.
4. Per i collaboratori con contratto di lavoro autonomo, la violazione delle disposizioni del presente codice applicabili, per quanto compatibili, alla prestazione oggetto del relativo incarico, può comportare - da parte dell’Agenzia - la risoluzione anticipata del relativo contratto, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità.
5. Il presente codice è soggetto ad aggiornamento a seguito delle eventuali indicazioni intervenute ad opera degli organismi istituzionali competenti in materia nonché a seguito di eventuali sopravvenute modifiche alle disposizioni normative e contrattuali di riferimento. L’aggiornamento del presente codice potrà essere disposto anche a seguito di modifiche e/o integrazioni al **Piano Integrato di attività e organizzazione - Sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza”**.
6. Il presente codice è pubblicato sul sito istituzionale dell’Agenzia nella sezione “Amministrazione trasparente” e nella intranet aziendale. Ai dipendenti ed ai collaboratori è data comunicazione della pubblicazione del presente codice – nonché delle successive modifiche e/o integrazioni – attraverso segnalazione via e-mail.



7. Il presente codice ed il codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e **s.m.i.** - unitamente al **Piano Integrato di attività e organizzazione - Sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza”** - sono consegnati ai nuovi assunti ai fini della presa d’atto dell’accettazione del relativo contenuto. I predetti codici sono consegnati, altresì, ai collaboratori titolari di contratto di lavoro autonomo all’atto della sottoscrizione del relativo contratto.
  
8. Al fine di promuovere il diffondersi della cultura dell’etica e della legalità, l’Agenzia garantisce un’adeguata attività di formazione in merito ai contenuti del presente codice nonché delle restanti disposizioni normative, regolamentari e contrattuali concernenti gli obblighi dei lavoratori.