

**A R S A C**  
Azienda Regionale per lo Sviluppo dell'Agricoltura Calabrese  
L.R. N. 66 del 20.12.2012  
Viale Trieste, 93  
Cosenza

**Deliberazione del Commissario Straordinario**

n° 143/CS del **28 DIC. 2017**

**Oggetto: " Codice di comportamento dipendenti dell'Arsac"  
Aggiornamento".**

**Il Commissario Straordinario**

Assistito dal Dirigente del Settore Amministrativo Dott. Bruno Maiolo, presso la sede dell'Azienda, assume la seguente Deliberazione;

Vista la legge Regionale n.66 del 20 dicembre 2012, che istituisce l'Arsac;

**Premesso che:**

- ✓ che con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n°192 del 22.12.2016, l'ing. Stefano Aiello è stato nominato Commissario Straordinario dell'Arsac;
- ✓ il Codice di comportamento definisce gli obblighi dei dipendenti pubblici e degli altri soggetti che lavorano presso le pubbliche amministrazioni per assicurare la trasparenza la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'osservanza dei doveri costituzionali di diligenza, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- ✓ il citato codice rappresenta uno dei principali strumenti di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, così per come indicato dall'ANAC, al fine di porre in essere modelli di comportamento corretto da seguire e di minimizzare il rischio di corruzione;
- ✓ il Responsabile della Trasparenza ha predisposto la bozza di Codice di comportamento ai sensi dell'art.54 del D.lgs. 165/2001 e delle successive modifiche ed integrazioni;
- ✓ l'adozione del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Arsac prevede un percorso partecipativo, così per come indicato dall'ANAC, con la deliberazione n.75/2013, che coinvolge gli stakeholder o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Arsac;
- ✓ che ai sensi e per gli effetti dell'art.1, comma 2 del D.lgs. n.150/2009, è stata espletata apposita procedura aperta di consultazione preliminare all'approvazione del Codice di comportamento, mediante avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Arsac dal 04.12.2017, al 19.12.2017, al fine di ricevere contributi dai soggetti portatori di interesse (Stakeholder);
- ✓ che il suddetto atto è stato trasmesso all'OIV per il rilascio del relativo parere obbligatorio;

**Preso atto:**

che, alla scadenza del periodo previsto, non è pervenuta nessuna osservazione;

**Visti:**

- ✓ l'art. 54, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n.165, che prevede che ciascuna pubblica amministrazione approvi, con procedura aperta alla partecipazione e previsto parere obbligatorio dell'OIV, un proprio Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice di comportamento generale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16.4.2013, n.62;
- ✓ la richiesta di collaborazione di cui all'incarico conferito al Responsabile della Trasparenza, giusto provvedimento n.16458 del 20.11.2017;

**Considerato:**

- ✓ Che il vigente Codice di comportamento del personale dell'Arsac è stato approvato con Delibera n°242 del 03.12.2015;
- ✓ Che a due anni dalla sua approvazione si rende necessaria, in seguito alla pubblicazione delle "Linee Guida Anac" in materia, il suo aggiornamento;

**Ritenuto:**

- ✓ di approvare, così per come predisposto dal Responsabile per la Trasparenza dell'Arsac, il Codice di comportamento dell'Arsac, il cui schema è allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e di disporre la pubblicazione attraverso i canali istituzionali dell'Arsac;
- ✓ di demandare al Responsabile della Trasparenza tutti gli adempimenti consequenziali all'approvazione del suddetto Codice;
- ✓ di rendere immediatamente esecutivo il presente provvedimento, ricorrendone i presupposti;

**Tanto premesso e considerato:**

Acquisito il parere di regolarità amministrativa espresso dal Dirigente Responsabile;

**DELIBERA**

- di approvare il Codice di comportamento, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- di prender atto che il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Arsac è funzionalmente collegato al Piano per la prevenzione della Corruzione approvato con delibera n°16, del 31.01.2017 ed al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018, approvato con delibera n°123 del 14.06.2017, scaturente tra il raccordo organizzativo tra il Responsabile per la Trasparenza ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione in conformità della circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1 del 25.01.2013;
- di demandare al Responsabile della Trasparenza tutti gli adempimenti consequenziali all'approvazione del suddetto codice;
- di demandare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la notifica del presente provvedimento ai dipartimenti interessati;
- di rendere immediatamente esecutivo il presente provvedimento, ricorrendone i presupposti;
- di rendere immediatamente esecutivo il presente provvedimento ricorrendone i presupposti;

**Il Funzionario Proponente  
(Dott. Antonio Saccomanno)**

**Il Dirigente del Settore Amministrativo  
(Dott. Bruno Maiolo)**

**Il Commissario Straordinario  
(Ing. Stefano Aiello)**

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio, ai sensi della L.R. n. 8 del 4 febbraio 2002, esprime parere favorevole sulla regolarità contabile.

Il Responsabile Ufficio Entrate  
Dott.ssa Rosa Maria Sirianni

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio  
Dott.ssa Emerenziana Malavasi

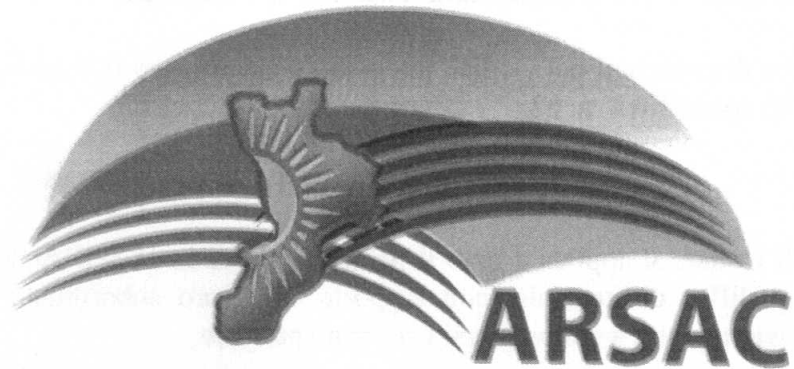
Il Funzionario Proponente  
(Dott. Antonio Saccomanno)

Il Dirigente Responsabile  
(Dr. Bruno Matolo)



Il Commissario Straordinario  
(Ing. Stefano Aiello)

L'avviso di pubblicazione e notificazione del presente atto viene affisso all'albo dell'ARSAC  
in data **28 DIC. 2017** sino al **11 GEN. 2018**



**Azienda Regionale per lo Sviluppo  
dell'Agricoltura Calabrese**

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI DELL'ARSAC**

**(Aggiornato al 04.12.2017)**

## ART. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i comportamenti che i dipendenti dell'Arsac sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Le disposizioni del Codice integrano e specificano il Regolamento adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

## ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente dell'Arsac, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.
2. L'Arsac estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

## ART. 3 PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell'ente, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
5. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. Il dipendente utilizza i beni che l'Arsac mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modo strettamente pertinente alla propria attività e



impegnandosi a un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale, tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, a Internet e agli altri beni telematici, il dipendente è obbligato inoltre ad utilizzare la posta elettronica e Internet nel rispetto del principio di riservatezza, per le specifiche finalità della propria attività, e rispettando le esigenze di funzionalità della rete e quelle di semplificazione dei processi lavorativi non inviare messaggi che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine dell'Arsac non appesantire il traffico della rete con operazioni particolarmente lunghe e complesse quando ciò non sia necessario, non collegarsi a siti di per sé censurabili, indecorosi o illeciti, rispettare tutte le norme di sicurezza, a tutela della protezione dei sistemi informativi e informatici, disposti dall'Arsac.

6. L'Arsac effettua i controlli sull'utilizzo dei beni adottando criteri oggettivi preventivamente comunicati.
7. All'interno dei locali dell'Arsac non è permessa l'introduzione di beni quali attrezzature ed elettrodomestici, che possono alterare i profili della sicurezza sul lavoro, di proprietà dei collaboratori regionali o in loro uso, salvo espressa autorizzazione scritta dell'Amministrazione. I dirigenti responsabili di struttura devono vigilare sul rispetto della presente disposizione, anche con riferimento alle proprie responsabilità disciplinari, amministrative e penali in materia di sicurezza del lavoro.
8. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
9. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### Art. 4 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non accetta, né chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 150,00, anche sotto forma di sconto, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore indicato, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale.
3. Il dipendente non accetta per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.



4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dei casi consentiti dal presente articolo sono direttamente restituiti dal dipendente al donante ogni qualvolta sia possibile individuarlo. Qualora non sia invece possibile individuare il donante, i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dei casi consentiti dal presente articolo sono consegnati dal dipendente, entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento, al dirigente competente, all'interno dell'amministrazione di appartenenza, in materia di gestione del patrimonio aziendale, o, nel caso di uffici decentrati, al dirigente responsabile dell'ufficio, o al responsabile per la prevenzione della corruzione, previo rilascio di ricevuta scritta, per la restituzione al donante, ovvero, ove non identificato, per la devoluzione ad enti di assistenza o beneficenza. Nel caso in cui la consegna non sia possibile deve essere data comunque comunicazione del ricevimento ai soggetti come sopra individuati. La violazione di quanto sopra comporta, per il dipendente inottemperante, una responsabilità disciplinare.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. In particolare, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto, da:

a. soggetti privati che partecipino o abbiano partecipato, nel biennio precedente, ad appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari, concessioni di lavori, servizi o forniture, o che abbiano ricevuto contributi, sovvenzioni, sussidi o vantaggi economici di qualunque tipo, curati dall'ufficio di appartenenza;

b. soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, interessi economici di valore superiore ai 20.000,00 (ventimila/00) euro, in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

c. soggetti privati che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di fornitori di beni e servizi, ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici dell'Arsac.

d. Sull'osservanza del presente articolo vigila il responsabile della struttura presso cui opera il dipendente, fornendo comunicazione, in caso di violazione, alla struttura competente in materia disciplinare.

#### Art. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente per iscritto (di norma entro 15 giorni dall'adesione) al responsabile dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.



## Art. 6

### COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio/dell'Arsac, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, 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/servizio/struttura regionale di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi in cui siano coinvolti 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, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero essere in conflitto o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

## Art. 7 OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di:

a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale

b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi

c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, o dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.

2. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del responsabile della struttura di appartenenza.

3. Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al dirigente dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza, il quale, valutata la situazione nel termine di 20 gg., deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.

4. Ove il dirigente dell'ufficio/servizio/struttura regionale di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di



informare altresì l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza.

5. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.

6. Il personale dirigente ha l'obbligo di:

a) comunicare le partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari che possano porre il dirigente in conflitto di interessi con la propria funzione pubblica

b) di dichiarare se parenti o affini esercitano attività attraverso le quali potrebbero venire in contatti frequenti con l'ufficio di cui è responsabile.

7. Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, spetta al responsabile per la prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere.

7. In caso di dubbio, sia il collaboratore che il dirigente sono tenuti a chiedere un parere, vincolante, al Responsabile della Trasparenza ed a quello della Prevenzione della Corruzione.

8. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165 del 2001 è fatto divieto ai collaboratori dell'Arsac che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la stessa, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della attività amministrativa dell'Arsac svolta attraverso l'esercizio dei precitati poteri.

#### **Art. 8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RESPONSABILITA' DEI SOGGETTI CHE GESTISCONO LE SEGNALAZIONI**

1. Il dipendente rispetta le misure di prevenzione della corruzione definite nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e di quello per la Trasparenza (di seguito, PTPCT) e nei provvedimenti di attuazione dello stesso:

a) I dipendenti prestano la più ampia collaborazione al RPC ed a quello della Trasparenza, fornendo loro le informazioni e i dati richiesti dagli stessi per lo svolgimento delle loro funzioni. I dipendenti comunicano, altresì agli stessi responsabili: Eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT, esplicitandone le motivazioni;

b) L'individuazione di ulteriori situazioni di rischio non rilevate nel PTPCT, direttamente riscontrate, anche suggerendo eventuali misure di riduzione del rischio stesso. I destinatari delle segnalazioni di cui al comma 2 adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.

3. I dirigenti verificano che i dipendenti loro assegnati rispettino le misure prescritte nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al RPC ed a quella della Trasparenza;



4. Il dipendente segnala al RPPC ed a quello della Trasparenza al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

5. Per l'istruttoria sulle segnalazioni, i responsabili del RPC e quello della Trasparenza, possono avvalersi di un gruppo dedicato i cui componenti sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nelle gestioni delle segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri d'ufficio.

6. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice civile, il dipendente che denuncia o segnala condotte di fatti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt.22 e seguenti della Legge n.241/90 e, nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

#### Art. 9 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

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

#### Art. 10 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie, le informazioni e i dati appresi nell'ambito dell'attività svolta, anche nei rapporti con gli organi di informazione;
3. Al di fuori degli obblighi di servizio o di legge fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici e nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente precisa



che le dichiarazioni rese e le opinioni espresse, in qualsiasi occasione pubblica, compresa la pubblicazione di testi e la partecipazione come relatore a convegni, seminari e corsi di formazione, sono rese a titolo personale e non impegnano l'amministrazione di appartenenza.

4. Le disposizioni del presente articolo sono estese anche ai tirocinanti, ai collaboratori e ai consulenti, e ai dipendenti delle società che forniscono servizi in appalto e che prestano la loro attività presso l'Arsac.

#### Art. 11 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Per come previsto dall'art. 3 comma 4 del presente Codice, il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Tanto nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.
4. Il personale Dirigente degli uffici/servizi/strutture regionali ha l'obbligo di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza delle strutture medesime, dovute alla negligenza dei dipendenti, di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, per ciascuna delle ipotesi del presente comma, eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo.

#### ART.12 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), nei casi in cui non si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire



entro 10 giorni una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente il funzionario o l'ufficio competente qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia, e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione.

2 bis) Nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione, il dipendente informa tempestivamente il responsabile della struttura competente in materia di rapporti con la stampa per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente o il dirigente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a contatto con il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materie di accesso e dal regolamento del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.

#### Art. 13

#### DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, si applicano le norme del presente articolo ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. n. 165 del 2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al responsabile della struttura di appartenenza le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio. In sede di



