



CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE AGGIORNAMENTO 2022

1 - GUIDA SEMPLIFICATA ALLA LETTURA

ARSAC - Azienda Regionale per lo Sviluppo dell'Agricoltura Calabrese

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE, AGGIORNAMENTO 2022. 1- GUIDA SEMPLIFICATA ALLA LETTURA

Il presente opuscolo è stato predisposto da:

Antonio Leuzzi

(Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)

Giovanni Maiorca, Giuseppe Orrico

(Ufficio Adempimenti Amministrativi della Direzione - PTPCT)

PREMESSA

Il nuovo Codice di Comportamento dell'ARSAC, attualmente in corso di approvazione da parte dell'OIV, è costituito da 20 articoli, due in più rispetto alla precedente versione adottata con delibera del Commissario Straordinario ARSAC n. 143 del 27.12.2017.

Come base normativa, l'aggiornamento del Codice di comportamento è stato predisposto dell'ARSAC ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 165/2001 e del DPR 16 aprile 2013, n. 62, tenendo conto delle raccomandazioni riportate nella delibera ANAC n. 75 del 2013.

Successivamente, l'ANAC, con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, ha emanato nuove linee guida in materia di Codici di comportamento - alle quali le amministrazioni pubbliche devono fare riferimento - e con delibera n. 469 del 9 giugno 2021 ha emanato linee guida in materia di "whistleblower", per la segnalazione degli illeciti.

Più di recente, il Consiglio dei Ministri ha approvato un decreto-legge (D.L. 36 del 30.04.2022) che, nell'ambito di una più ampia riforma del pubblico impiego, prevede l'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti pubblici con le seguenti novità:

- l'introduzione di una sezione dedicata all'utilizzo dei social network (Facebook, Instagram e gli altri social network), con la finalità espressa di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione;
- l'obbligo di prevedere lo svolgimento di un ciclo formativo, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Un'altra novità, rispetto al precedente codice di comportamento, consiste nel regolamentare il comportamento dei dipendenti che si trovano a prestare servizio in modalità agile.

Alla luce di queste nuove disposizioni, l'amministrazione dell'ARSAC ha provveduto ad effettuare un aggiornamento del codice di comportamento, che tiene conto di quanto sopra richiamato.

Il presente opuscolo è stato elaborato in osservanza all'art. 15 del citato DPR 62/2013, che recita: "il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) cura la diffusione e la conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione e il monitoraggio annuale sulla loro attuazione".

L'opuscolo ha lo scopo di facilitare la lettura e l'interpretazione del Codice, fornendo indicazioni facilmente comprensibili sulle regole generali che il dipendente è tenuto a rispettare nell'esercizio delle proprie funzioni all'interno dell'ARSAC.

Si prevede di pubblicare, nel prosieguo, una serie di opuscoli che verteranno su argomenti più specifici, analizzando nel dettaglio le novità di recente introduzione nel Codice di comportamento aziendale.

Per ogni osservazione o chiarimento in merito al contenuto del presente opuscolo, è possibile inviare una mail al seguente indirizzo di posta elettronica: anticorruzione@arsac.calabria.it

INTRODUZIONE

Il Codice di comportamento costituisce l'insieme delle regole di condotta che il dipendente deve osservare, contenute nella normativa nazionale e integrate da quelle individuate dalla normativa regionale e, più nello specifico, dalla stessa ARSAC.

Esso ha lo scopo di sensibilizzare i singoli dipendenti e di indicare loro l'insieme di valori che sono alla base dell'organizzazione dell'ARSAC e che possono migliorare il suo funzionamento.

Oltre a indicare i comportamenti da osservare e quelli da evitare, il Codice di comportamento vuole contribuire a:

- migliorare le relazioni interne ed esterne per dare un'immagine positiva dell'Azienda;
- rafforzare la "buona reputazione" dell'amministrazione: solo con l'adozione di regole chiare e condivise è possibile contrastare i fenomeni di corruzione e dare all'utenza un servizio di qualità.

L'Azienda apporta al Codice di comportamento gli aggiornamenti che si rendono necessari per variazioni normative e contrattuali.

Tutti gli aggiornamenti sono a cura del Servizio Disciplina del Personale.

DESTINATARI

Il Codice di comportamento si applica a tutti coloro che operano all'interno dell'ARSAC: dipendenti Funzione Pubblica o con contratto privatistico, ma anche collaboratori a qualsiasi titolo; tirocinanti provenienti delle Università e persino al personale delle ditte fornitrici di beni e servizi.

Ai dipendenti e ai collaboratori, il Codice viene consegnato al momento della firma del contratto di assunzione.

Tutti gli interessati possono reperirlo sul sito istituzionale dell'ARSAC, nella sezione Amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali.

La diffusione della conoscenza del Codice di comportamento è compito del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e di tutti i responsabili delle strutture dell'ARSAC e di tutti coloro che, in generale, ricoprono ruoli di responsabilità nell'azienda.

PRINCIPI GENERALI

Il dipendente deve impegnarsi a creare un contesto e un clima organizzativo che agevoli lo svolgimento del proprio lavoro e tuteli l'immagine dell'amministrazione.

Il dipendente deve anteporre sempre l'interesse pubblico a quello particolare, sia esso pubblico o privato.

Altri principi cui i dipendenti dell'ARSAC devono conformare la propria condotta sono i seguenti:

- integrità, correttezza e buona fede;
- obiettività e trasparenza;
- equità, ragionevolezza e indipendenza.

Il dipendente, inoltre:

- agisce secondo il principio del buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- persegue l'interesse pubblico;
- tutela la riservatezza e il rispetto del segreto d'ufficio;
- si astiene dai conflitti di interesse;
- non usa ai fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio;
- evita situazioni e comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche attraverso il corretto utilizzo dei social network;
- cura i beni aziendali;
- si impegna a migliorare il proprio livello professionale e la qualità dei servizi offerti;
- orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

Il dipendente deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali, o altre utilità, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della propria attività.

E' vietata l'accettazione di somme di denaro, per qualunque importo, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, nonché qualsiasi forma di regalo o utilità.

Non rientrano nelle suddette tipologie gli omaggi, purché di modico valore, ossia non eccedenti il valore di 150 euro.

Per i regali ricevuti, è prevista la restituzione al donante o, se non identificabile, la consegna al dirigente della Struttura di appartenenza o al RPCT. Se il donante non viene identificato per la restituzione, i regali saranno devoluti in beneficenza.

I responsabili delle strutture devono vigilare sull'osservanza del presente divieto, oltre che adottare i provvedimenti di competenza, in caso di violazione. Eventuali anomalie devono essere segnalate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).

Rientra in questo ambito anche il divieto di accettare incarichi di collaborazione o di consulenza (e, di conseguenza, relativi compensi) da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza

CONFLITTO D'INTERESSE

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ricorda che il tema del conflitto di interesse va inteso in una accezione ampia, e cioè come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce, o potrebbe interferire, con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici.

Il conflitto di interesse può essere:

- attuale: presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;

- potenziale: potrà diventare attuale in un momento successivo;
- diretto: comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- indiretto: attiene a individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice, ma allo stesso collegati.

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI

Il dipendente deve comunicare al proprio responsabile l'adesione o l'appartenenza ad associazioni ed organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e, quindi, generare un potenziale conflitto. Più precisamente, devono essere comunicate la partecipazione ad associazioni o organizzazioni con finalità simili a quelle che l'ARSAC svolge nel campo dei Servizi in Agricoltura.

Tale comunicazione deve essere fatta per iscritto al proprio diretto responsabile entro 15 giorni lavorativi dall'avvenuta adesione.

Il dipendente non deve esercitare pressioni sui colleghi, gli utenti o altri individui con i quali venga a contatto durante l'attività professionale, per invitarli ad aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI

I dipendenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/struttura dell'ARSAC, devono informare il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione o consulenza con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito, avuti negli ultimi tre anni.

Ciò al fine di scongiurare eventuali conflitti di interesse.

OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o convivente, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale.

Qualora il dipendente si trovi in situazioni che richiedano l'obbligo di astensione, ha il dovere di comunicarlo al proprio responsabile, astenendosi dal prendere decisioni o dallo svolgimento di attività che riguardano quell'argomento.

Tale comunicazione deve dare conto della motivazione dell'astensione e deve essere inviata entro 3 giorni dal momento in cui l'interessato ravvisa la sussistenza del conflitto e, comunque, con anticipo adeguato rispetto alla decisione da assumere o alle attività da svolgere. L'obbligo di astensione si estende a tutti i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RESPONSABILITA' DEI SOGGETTI CHE GESTISCONO LE SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING)

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere e a rispettare le norme, le misure e le azioni volte a prevenire la corruzione contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e hanno l'obbligo di partecipare e collaborare all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione e alla gestione del relativo rischio.

I responsabili delle strutture devono:

- promuovere la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole in generale, agevolando la partecipazione del personale agli eventi formativi in materia di prevenzione della corruzione;
- promuovere il pieno coinvolgimento di tutto il personale nell'attuazione delle strategie di contrasto e di prevenzione della corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi e la valutazione dei rischi;
- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi e controllarne il rispetto da parte del personale;
- adempiere e vigilare sull'osservanza e attuazione degli obblighi derivanti dal PTPCT.

L'obbligo di denuncia e di comunicazione di eventuali situazioni di illecito (*whistleblowing*) deve essere assolto mediante la segnalazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, attraverso apposito software dedicato, accessibile dal portale istituzionale dell'ARSAC. Per tutte le segnalazioni è garantita la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione.

TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

E' oltremodo importante che tutti i dipendenti prendano visione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, garantendo l'adempimento degli obblighi di trasparenza in esso previsti, fornendo, nei casi specifici, un adeguato supporto documentale.

COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E IN SERVIZIO

Nel Codice di comportamento aziendale (art. 10 e 11) vengono riportate le principali condotte che il personale dipendente deve tenere sul luogo di lavoro e anche al di fuori di questo.

Ad integrazione ed esplicazione, si ribadisce che:

- Il dipendente ha l'obbligo di attestare fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente le entrate e le uscite, inclusa la pausa pranzo, secondo le modalità e le codifiche previste dall'azienda. Inoltre, le timbrature devono essere effettuate presso l'orologio marcatempo più vicino alla propria sede di lavoro esclusiva o prevalente.

- Il dipendente non utilizza a fini privati materiali e/o attrezzature dell'azienda, inclusi il telefono aziendale, gli strumenti informatici e di comunicazione informativa (internet e posta elettronica), le auto aziendali, e si attiene scrupolosamente alle disposizioni e ai regolamenti aziendali in materia.
- Il dipendente non diffonde informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi o superiori gerarchici dell'amministrazione di appartenenza.
- Il dipendente e tutti coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino a operare all'interno delle strutture dell'ARSAC, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo e devono astenersi dal prestare la propria opera sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, nonché di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.
- Il dipendente è tenuto ad adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico, nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione.
- Il dipendente, nell'ambito dei rapporti con i colleghi, deve uniformare la propria condotta ai principi generali di correttezza, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona che si concretizzano in alterchi, offese o molestie.
- Il dipendente deve rispettare l'orario di servizio, rendendosi reperibile durante lo stesso.
- Il dipendente si prende cura degli spazi, del materiale e delle attrezzature in dotazione alla struttura di appartenenza e garantisce il corretto impiego delle risorse aziendali evitando ogni forma di spreco e/o di abuso; segnala inoltre ai preposti eventuali problemi relativi alla sicurezza.
- Il dipendente deve mettere in atto un comportamento finalizzato a prevenire incidenti e/o errori, attraverso il rispetto delle procedure aziendali in materia di risk management e qualità.

CORRETTO USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Il recente aggiornamento apportato dal DL 36/2022, convertito nella legge n. 79 in data 29 giugno 2022, all'art. 4, che ha modificato l'art 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (Articolo già sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 6 novembre 2012, n. 190), recita come di seguito: "Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione".

Allo scopo di gestire e mitigare i rischi derivanti dall'utilizzo dei dispositivi informatici, si rende necessario definire specifiche misure di sicurezza, nonché definire le norme organizzative e comportamentali da rispettare nell'impiego dei dispositivi informatici da parte degli utilizzatori.

In particolare, nell'aggiornamento 2022 del Codice di Comportamento dell'ARSAC sono stati delineati, almeno in linea generale e nel rispetto della normativa vigente, i comportamenti corretti

ed adeguati che il dipendente deve assumere al fine di ridurre al minimo la probabilità di danni e perdite derivanti dall'uso improprio dei dispositivi.

Detti comportamenti riguardano, soprattutto:

- Il corretto utilizzo di INTERNET solo per scopi strettamente legati alla propria attività lavorativa;
- La limitazione, salvo motivi di lavoro, nell'utilizzo in ufficio dei social network (Facebook, Instagram, ecc.);
- Il corretto uso della posta elettronica aziendale.

COMPORTAMENTO IN CASO DI LAVORO AGILE

La possibilità, prevista dall'attuale normativa vigente, di poter collocare in lavoro agile una percentuale di dipendenti fino al 49%, impone alle Pubbliche Amministrazioni di regolamentare il comportamento dei dipendenti che opteranno per tale scelta. In particolare, il dipendente che effettua la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto a:

- Rispettare gli obblighi di riservatezza
- Custodire con diligenza documenti e strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione, utilizzando personalmente le apparecchiature in dotazione e impedendone l'accesso a persone esterne.
- Rispettare le norme previste dall'accordo individuale, con particolare riguardo all'orario di lavoro e alla reperibilità
- Attuare le misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per contrastare il rischio di infortuni in luoghi esterni alla normale sede di lavoro.

RAPPORTI CON IL PUBBLICO E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Nei rapporti con il pubblico, il dipendente deve fornire spiegazioni e rispondere gentilmente e con garbo, oltre che in modo esaustivo, alle richieste degli utenti.

Nei rapporti con gli organi di stampa e televisivi, eventuali informazioni/dichiarazioni da rilasciare all'esterno, riguardanti le attività dell'azienda, devono essere autorizzate dal Direttore Generale.

Nel rispetto dell'etica professionale e della privacy, è fatto divieto ai dipendenti di pubblicare sul web o sui social networks, fotografie e/o video realizzati durante l'attività lavorativa, salvo espressa autorizzazione dei soggetti coinvolti.

Argomento particolarmente delicato è quello riguardante il segreto d'ufficio, cioè il dovere imposto ai dipendenti pubblici di non comunicare all'esterno dell'amministrazione notizie o informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni, ovvero che riguardino l'attività amministrativa in corso di svolgimento o già conclusa.

Qualora venga richiesto oralmente di fornire delle informazioni tutelate dal segreto d'ufficio, il dipendente informa l'utente del motivo della negazione della richiesta e, qualora sia possibile, lo indirizza all'ufficio competente.

VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

La vigilanza sull'applicazione del Codice compete a:

- Dirigenti/responsabili delle strutture;
- Ufficio Disciplina del Personale;
- Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di comportamento, nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionale, compete all'Ufficio Disciplina del Personale.

La diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, il monitoraggio della sua attuazione nonché la pubblicazione del Codice sul sito web istituzionale dell'ARSAC spetta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice è fonte di responsabilità disciplinare, fermi restando i casi in cui non costituisce già una responsabilità penale, civile e amministrativa.

Le sanzioni disciplinari sono determinate per ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio.

La violazione del Codice da parte di un soggetto non dipendente, ma comunque destinatario delle sue disposizioni (es.: collaboratore, stagista, ecc.), può comportare, in base alla gravità, la risoluzione del rapporto in essere, nonché il diritto dell'azienda di chiedere e ottenere il risarcimento dei danni per la lesione della sua immagine.

ALTRE DISPOSIZIONI

Sono di seguito elencate le circolari emanate dall'ARSAC dal 01.01.2018 ad oggi (ossia successivamente all'approvazione dell'ultima versione del codice di comportamento, datata 27.12.2017), riguardanti alcune disposizioni da osservare in attuazione dei contenuti e delle regole riportate nel codice stesso.

- Circolare n. 21 del 31.08.2022 – Istituzione modello registro unico dei permessi orari
- Circolare n. 19 del 25.07.2022 – Applicazione delle circolari e atti amministrativi
- Circolare n. 16 del 09.06.2022 – Rispetto Orario di Lavoro
- Circolare n. 14 del 05.05.2022 – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Circolare n. 11 del 02.03.2022 – Richiesta nulla osta prestazioni occasionali retribuite
- Circolare n. 38 del 17.12.2021 – Richiamo al rispetto del "Regolamento per la disciplina delle attività e degli incarichi extra ufficio autorizzati o conferiti ai dipendenti dell'ARSAC".

- Circolare n. 37 del 16.12.2021 – Codice di Comportamento dei dipendenti ARSAC
- Circolare n. 27 del 29.07.2021 – Osservanza norme codice di comportamento dei pubblici dipendenti
- Circolare n. 21 del 05.08.2021 – Aggiornamento codici timbrature
- Circolare n. 14 del 28.04.2021 – Modalità di fruizione dei permessi previsti dalla legge 104
- Circolare n. 08 del 01.03.2021 – Comunicazione relativa alla registrazione magnetica delle presenze
- Circolare n. 39 del 15.10.2020 – Orario di Lavoro
- Circolare n. 36 del 06.10.2020 – Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari
- Circolare n. 35 del 01.10.2020 – Integrazione relativa alla circolare n. 34/2020
- Circolare n. 34 del 25.09.2020 – Registrazione magnetica delle presenze
- Circolare n. 29 del 23.07.2020 – Modalità per l'autorizzazione al rilascio o conferma P. IVA
- Circolare n. 28 del 14.07.2020 – Richiamo al rispetto del "Regolamento per la disciplina delle attività e degli incarichi extra ufficio autorizzati o conferiti ai dipendenti dell'ARSAC".
- Circolare n. 09 del 21.02.2020 – Osservanza norme Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ARSAC approvato con delibera n. 143 del 28.12.2017.
- Circolare n. 07 del 18.02.2020 – Obbligo di pubblicazione atti amministrativi. Responsabile Unico del Procedimento.
- Circolare n. 22 del 07.10.2019 – Regolamentazione dell'utilizzo del codice di timbratura per motivi di Servizio
- Circolare n. 21 del 19.09.2019 – Adozione delibera n. 13/DG del 18.09.2019 "Regolamento per la disciplina delle attività e degli incarichi extra-ufficio autorizzati o conferiti ai dipendenti dell'ARSAC"
- Circolare n. 17 del 22.07.2019 – Richiamo al rispetto art. 8 Codice di comportamento Dipendenti ARSAC approvato con Delibera 242 del 03.12.2015.
- Circolare n. 08 del 23.04.2019 – Registrazione magnetica delle presenze.