



# **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ARET**

*adottato ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 6  
come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81*

---

## INDICE

- art. 1 - Disposizioni di carattere generale
- art. 2 - Ambito di applicazione
- art. 3 - Principi generali
- art. 4 - Riservatezza
- art. 5 - Tutela della privacy
- art. 6 - Regali compensi e altre utilità
- art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- art. 8 - Interessi privati e conflitti di interesse
- art. 9 - Obbligo di astensione
- art. 10 - Prevenzione della corruzione. Tutela della legalità e del benessere lavorativo
- art. 11 - Divieto di cumulo, incarichi non consentiti e consentiti. Rinvio
- art. 12 - Trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali
- art. 13 - Comportamento nei rapporti privati
- art. 14 - Comportamento in servizio
- art. 15 - Utilizzo delle tecnologie informatiche
- art. 16 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social network
- art. 17 - Comportamento dei dipendenti durante il Lavoro Agile (Smart working)
- art. 18 - Rapporti con il pubblico e con i terzi
- art. 19 - Disposizioni per i dirigenti, i titolari di incarichi politici, i titolari di incarichi EQ
- art. 20 - Contratti e altri atti negoziali
- art. 21 - Vigilanza, monitoraggio e segnalazioni sulla violazioni del codice
- art. 22 - Ufficio Procedimenti Disciplinari
- art. 23 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- art. 24 - Diffusione e aggiornamento del codice
- art. 25 - Disposizioni finali

---

### ***Disposizioni di carattere generale (art. 1)***

1. Il Codice di comportamento dell'ARET, di seguito denominato "Codice", recepisce, ai fini dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del D.Lgs. 13 giugno 2023, n.81 i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano le previsioni di cui alle disposizioni nazionali, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato D.Lgs. n. 165 del 2001.

### ***Ambito di applicazione (art. 2)***

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'ARET in quanto essa rientra nel novero delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ARET. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'ARET inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice devono essere garantiti dal Direttore Generale e si estendono ai titolari di incarichi di diretta collaborazione con il Direttore Generale e con altri organi politici.

### ***Principi generali (art. 3)***

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 altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, 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 di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ARET e della Regione Puglia. Ogni prerogativa, discrezionalità e facoltà sono esercitate 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. 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.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione pubblica, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. 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.

### ***Riservatezza (art. 4)***

1. La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività istituzionale, in quanto contribuisce alla reputazione dell'ARET stessa. Tutto il personale, di ogni ordine e grado, e i collaboratori esterni sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. In particolare, il

personale dipendente e i collaboratori esterni devono garantire la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa e che sono considerati come appartenenti all'ARET e, come tali, non possono essere utilizzati, comunicati o diffusi senza specifica autorizzazione. L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui l'ARET intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza.

2. Fermi restando i divieti e gli obblighi previsti dalla legge, il personale non rilascia informazioni in merito ad atti o provvedimenti relativi a procedimenti amministrativi, salvo specifica autorizzazione da parte del proprio responsabile diretto.

3. Il personale, ferma restando l'osservanza delle norme a tutela della privacy, rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Il personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

4. Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dall'ARET.

#### ***Tutela della Privacy (art. 5)***

1. L'ARET, in ottemperanza al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. ed al Regolamento UE 679/2016, tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati personali, relativi al personale dipendente, ai collaboratori o ai terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa, per cui ogni destinatario di dati raccolti in ragione dello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto a riservare ai dati personali, dei quali venga a conoscenza, il trattamento più adeguato a tutelarne la riservatezza in ragione delle legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro dignità ed immagine.

2. Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a conformarsi alle istruzioni ricevute mediante specifica autorizzazione al trattamento dei dati.

3. In particolare, si fa presente che non è consentito, né direttamente né indirettamente:

- rivelare informazioni ad altri, inclusi altri dipendenti, a meno che non ne abbiano legittima necessità in ragione del loro lavoro o ruolo istituzionale, e qualora non siano dipendenti abbiano accettato di tenerle riservate;
- usare informazioni per alcuno scopo diverso da quello al quale sono destinate;
- fare copie di qualsivoglia documento, se non limitatamente a ragioni di ufficio, così come è rigorosamente vietato portare all'esterno qualsiasi documentazione di carattere istituzionale dell'ARET;
- distruggere impropriamente informazioni istituzionali.

4. Tutti i documenti, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni istituzionali, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà dell'ARET e devono essere restituiti su richiesta della medesima o al termine del rapporto di lavoro.

5. La documentazione che non è necessario conservare deve essere distrutta in modo conforme alle politiche dell'ARET e, qualora contenga dati personali, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

### ***Regali, compensi e altre utilità (art. 6)***

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini istituzionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche 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 è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
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 a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità - ivi comprese prestazioni di servizi a fini privati, tra cui l'ospitalità gratuita in strutture turistiche - comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono oggetto di restituzione e devono rifuse a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, salve le conseguenze penali e disciplinari.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente 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.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Direttore Generale, il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, l'Organo indipendente di valutazione vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

### ***Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 7)***

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e per iscritto al Responsabile delle Risorse Umane la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti o collaboratori e consulenti dell'ARET ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. Il Direttore Generale è tenuto a vigilare e ad osservare le prescrizioni di cui ai commi precedenti.

### ***Interessi privati e conflitti d'interesse (art. 8)***

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile delle Risorse Umane 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, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti o enti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, 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 pubblici con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

### ***Obbligo di astensione (art. 9)***

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile delle Risorse Umane sentito il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

### ***Prevenzione della corruzione. Tutela della legalità e del benessere lavorativo (art. 10)***

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, agisce nel rispetto della legalità e dei principi di buona condotta, lealtà, correttezza e trasparenza nei rapporti con gli altri dipendenti e collaboratori, con il Direttore Generale e con i terzi nei rapporti di servizio.
2. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, attenendosi altresì alle indicazioni impartite dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
3. Il dipendente è tenuto alla massima collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala all'anzidetto Responsabile eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza ovvero di comportamenti inappropriati, abusivi o comunque disfunzionali, in funzione della migliore tutela delle condizioni di benessere lavorativo e del principio di legalità all'interno dell'ARET.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione:
  - a) intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, richiede l'attivazione del procedimento disciplinare, segnalando tempestivamente illeciti e violazioni al Responsabile delle Risorse Umane, cui presta la più ampia collaborazione;
  - b) provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti di eventuali illeciti o abusi commessi all'interno dell'ARET. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del Decreto Legislativo n. 165/2001;
  - c) fornisce ai dipendenti ogni informazione necessaria, anche a mezzo di attività formative o di aggiornamento, con particolare riferimento alla materia della trasparenza amministrativa, dei doveri di comportamento e dei

contratti pubblici, nonché sul diritto di segnalazione (*Direttiva Whistleblowing 2019/1937/UE - Decreto legislativo 30 marzo 2023, n. 24*) e sul funzionamento della piattaforma Whistleblowing dell'ARET;  
d) contesta al dipendente la violazione del presente Codice richiamate nel Piano anticorruzione;  
e) segnala all'ANAC - Ufficio di Vigilanza sulla Imparzialità dei Funzionari Pubblici - violazioni gravi del presente Codice e ogni eventuale fattispecie, azione o omissione che pregiudichi l'imparzialità e l'etica pubblica.

#### ***Divieto di cumulo, incarichi non consentiti e consentiti. Rinvio (art.11)***

1. A ciascun destinatario del presente Codice è preclusa qualsiasi attività extra-istituzionale non conciliabile con l'osservanza dei propri compiti e doveri d'ufficio e con l'immagine e il prestigio dell'ARET e della Regione Puglia.
2. Per le attività e gli incarichi assolutamente incompatibili, pertanto non consentiti, si rinvia all'art.3, commi 2-3, del presente Codice
3. Per le attività e gli incarichi che richiedano una autorizzazione preventiva, per quelli che richiedano una comunicazione preventiva e per quelli in conflitto di interesse, si rinvia rispettivamente agli artt. 6-7-10 del presente Codice.

#### ***Trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali (art. 12)***

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
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 e la imputabilità di atti e comportamenti nell'ambito delle rispettive mansioni di lavoro.

#### ***Comportamento nei rapporti privati (art. 13)***

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'ARET per ottenere utilità che non gli spettino.
2. Nei rapporti privati il dipendente si attiene ai principi etici di correttezza e di riservatezza in relazione alle attività istruttorie dell'ARET e alla divulgazioni di altre informazioni che attengono la sfera individuale di altri dipendenti.

#### ***Comportamento in servizio (art. 14)***

1. Il dipendente garantisce la presenza puntuale nei luoghi di lavoro e non se ne allontana senza giustificato motivo e previa comunicazione, assicurando sempre la veridicità tra la presenza e le rilevazioni effettuati attraverso il marcatore temporale.
2. Il dipendente assume comportamenti improntati alla educazione e alle comuni regole di buona convivenza civile, avendo cura del massimo rispetto delle persone, dei luoghi e degli strumenti di servizio.

3. Il dipendente si comporta in modo appropriato in quanto ad usi, gesti e contegno nei luoghi di lavoro, nonché nei rapporti con le persone ivi presenti, anche in relazione all'utilizzo di un abbigliamento consono al rispetto del contesto istituzionale dell'ARET.
4. 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.
5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'ARET.
7. Il dipendente, nelle missioni di lavoro, è tenuto agli stessi obblighi di condotta previsti nelle sedi di lavoro e assicura lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal perseguire interessi privati o comunque non dettati da motivi e doveri d'ufficio.
8. La modalità di lavoro agile deve essere esercitata secondo buona fede, diligenza e correttezza nei confronti del Direttore Generale, dei Responsabili di ufficio e di tutti gli altri dipendenti dell'ARET, preservando la adeguata riservatezza delle attività d'ufficio in relazione agli ambienti di lavoro domestico o privato dove si svolgono le prestazioni di lavoro nella predetta modalità; avendo cura altresì di assicurarsi l'idoneo funzionamento della strumentazione tecnologica e informatica occorrente.

#### ***Utilizzo delle tecnologie informatiche (art. 15)***

1. L'ARET ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'ARET.
3. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati a mezzo posta o attraverso altri canali di comunicazione dell'ARET per ragioni di servizio e nello svolgimento dei compiti di ufficio.
5. I dipendenti si uniformano alle modalità di trasmissione e firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. La diffusione di messaggi di posta elettronica con contenuti istituzionali anche verso colleghi deve seguire una logica organizzativa, in mancanza della quale il dipendente deve astenersi da ogni invio e/o inoltro sia verso singoli che verso gruppi di destinatari.
6. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'ARET per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
7. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica ovvero avvalendosi di altri canali di comunicazione dell'ARET, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'ARET.

L'ARET, attraverso i propri responsabili, può svolgere gli accertamenti necessari e adottare i correttivi di sicurezza e protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, sulla base delle Linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

### ***Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (art. 16)***

1. Nell'utilizzo dei propri account 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 alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. L'ARET adotta una "social media policy" per la propria piattaforma digitale e 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice. In particolare, la "social media policy" contiene indicazioni dove vengono definite e graduate in base al livello gerarchico e alla responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'ARET.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

### ***Comportamento dei dipendenti durante il Lavoro Agile (Smart working) (art. 17)***

1. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente osserva le fasce orarie di contattabilità pattuite con l'ARET, o altrimenti definite con il Responsabile delle Risorse Umane sulla base delle Linee Guida sul lavoro agile.
2. Se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali impeditive della disponibilità a prestare lavoro a distanza, il dipendente è tenuto a segnalare tale impedimento al predetto responsabile che valuterà la compatibilità di quanto segnalato con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
3. In ogni giornata di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente garantisce la reperibilità telefonica e la disponibilità di collegamenti da remoto, salvo il *diritto alla disconnessione* opportunamente inteso secondo proporzionalità e ragionevolezza.
4. Il dipendente verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche se trattasi di strumentazione di natura personale.
5. Il dipendente provvede a rilevare l'attività lavorativa svolta durante le giornate di lavoro agile secondo le modalità e la tempistica previste dal Responsabile delle Risorse umane: quest'ultimo impartisce disposizioni ai responsabili degli Uffici, affinché, in occasione dello svolgimento del lavoro agile, sia riconosciuto e praticato il diritto dei dipendenti alla disconnessione. Tale diritto ricomprende, tra l'altro, il venir meno dell'obbligo di rispondere a chiamate telefoniche e ad e-mail durante le fasce orarie nelle quali è riconosciuto il *diritto alla*

*disconnessione.*

### ***Rapporti con il pubblico e con i terzi (art. 18)***

1. Il dipendente, nel rapporto con il pubblico si fa riconoscere nella propria identità, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione del pubblico, degli operatori privati, dei soggetti pubblici che interagiscano con l'ARET.
3. Qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.
4. 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 o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'ARET, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche o personali.
5. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e, nei limiti delle proprie competenze, risponde senza ritardo a reclami o richieste di accesso e di informazioni sulle azioni dell'ARET.
6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ARET o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ARET, della Regione Puglia o della pubblica amministrazione in generale.
7. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa nel rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati o impartiti dall'ARET.
8. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli operatori e ai terzi con cui venga in contatto di acquisire le informazioni necessarie in funzione della migliore qualità e trasparenza delle azioni pubbliche, salvo la tutela dei segreti istruttori o d'ufficio.
9. 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 conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati dei dipendenti titolari di un procedimento e responsabili di un ufficio.
10. Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'ARET.
11. 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 cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

### ***Disposizioni per i dirigenti, i titolari di incarichi politici, i titolari di incarichi EQ (art. 19)***

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165/2001,

ai titolari di incarichi politici, nonché ai titolari di incarichi di elevata qualificazione (già posizioni organizzative), in assenza di dirigenti.

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 delle Risorse umane e al Responsabile della prevenzione della corruzione 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 cui è preposto o con l'ARET o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio cui è preposto o l'ARET. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa o della mission dell'ARET.

5. Il dirigente agisce esclusivamente secondo finalità istituzionali dell'ARET e, in nessun caso, per esigenze personali o per scopi orientati a soddisfare interessi individuali di qualsiasi natura.

6. Il dirigente, nelle funzioni di Responsabile d'ufficio, cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne all'ufficio di cui è responsabile.

7. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

8. Il dirigente, nelle funzioni di Responsabile d'ufficio, assegna i compiti e l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale. Il dirigente, nelle funzioni di Responsabile d'ufficio, propone all'Ufficio Risorse Umane l'affidamento di incarichi specifici in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

9. Il dirigente, nelle funzioni di Responsabile d'ufficio, propone al Direttore Generale la valutazione del personale assegnato all'ufficio cui è preposto, con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, esponendo sul raggiungimento dei risultati e sul comportamento organizzativo, e la trasmette al Responsabile delle Risorse Umane.

10. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e al Responsabile delle Risorse Umane, prestando ove richiesta la propria collaborazione.

11. Il dirigente provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'ARET e il benessere lavorativo e organizzativo.

### ***Contratti ed altri atti negoziali (art. 20)***

1. Nella conclusione di accordi e negozi, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude accordi o propone la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile.
3. Nel caso in cui l'ARET concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula di contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile delle Risorse Umane.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali, nelle quali sia parte l'ARET, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Responsabile d'ufficio e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

### ***Vigilanza, monitoraggio e segnalazioni (art. 21)***

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, il Direttore Generale, il Responsabile delle Risorse Umane, i Responsabili di Servizio, l'Organismo indipendente di valutazione.
2. Il Direttore Generale, riceve le segnalazioni del Responsabile delle Risorse Umane e del Responsabile per la prevenzione della Corruzione, in merito ad attività e/o comportamenti dei dipendenti che possano integrare gli estremi disciplinari e sulle quali gli anzidetti responsabili abbiano svolto le preliminari verifiche.
3. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del presente Codice si conformano altresì alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'ARET ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

### ***Ufficio Procedimenti Disciplinari (art.22)***

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è istituito presso l'ARET ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del Decreto Legislativo n.165/2001 ed è composto dal Direttore Generale, dal Responsabile delle Risorse Umane e dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
2. L'Ufficio Procedimenti disciplinari svolge le funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del Decreto Legislativo n.165/2001, con competenza per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter.
3. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione o il Responsabile del servizio presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i fatti

ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.

5. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

6. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

7. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

8. Per quanto non espressamente previsto si rinvia all'art. 55bis e seguenti del Decreto Legislativo 165/2001 e alle altre disposizioni in materia.

### ***Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del presente Codice (art. 23)***

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai

regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### ***Diffusione e aggiornamento del Codice di Comportamento (art. 24)***

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assieme al Direttore Generale, cura l'aggiornamento e la diffusione del Codice di comportamento, il monitoraggio annuale della sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'ANAC, di cui all'art. 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, il Responsabile delle Risorse Umane opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione di cui all'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

2. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codici di comportamento, l'Ufficio procedimenti disciplinari può avanzare all'ANAC richiesta di parere secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

3. A tutto il personale dell'ARET sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

8. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica, del comportamento etico e della legalità, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

9. L'attuazione del presente articolo è dettagliata con l'adozione di Linee Guida ovvero all'interno del PIAO.

10. L'applicazione delle disposizioni del presente articolo non comportano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza dell'ARET, provvedendo agli adempimenti nell'ambito delle risorse umane e finanziarie disponibili.

#### ***Disposizioni finali (art. 25)***

1. L'ARET garantisce la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale Amministrazione Trasparente e nella rete intranet, nonché consegnandone una copia sia digitale che cartacea a tutti i dipendenti.

2. L'ARET trasmette il presente Codice altresì a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione, ai titolari di organi e di incarichi politici presso l'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni, lavori, servizi.

3. L'ARET, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.

4. Alle attività di cui al presente Codice l'ARET provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, senza nuovi o ulteriori oneri finanziari.