

## **CODICE DI COMPORTAMENTO E DISCIPLINARE**

### **1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Il presente Codice Disciplinare è predisposto ai sensi dello schema di cui al D.P.R. n. 62 del 2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001 come sostituito dall’art. 1, comma 44 della L. n. 190 del 2012.

Tale Codice si applica dalla data di approvazione di cui alla Determina dell’Amministratore Unico ed è pubblicato sul sito internet [www.frosinoneformazione.it](http://www.frosinoneformazione.it) e nell’apposito albo aziendale ed è disponibile a chiunque ne faccia richiesta.

### **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell’Azienda, a tempo determinato e a tempo indeterminato ivi compresi i direttori e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi nonché nei contratti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell’Azienda, limitatamente ai comportamenti che hanno un diretto collegamento con le attività svolte e il ruolo ricoperto all’interno dell’Ente.

Le disposizioni del presente Codice hanno natura cogente e trovano applicazione dalla data di approvazione dello stesso anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con l’Azienda.

La violazione dei doveri contenuti nel presente codice nonché nel codice etico è fonte di responsabilità disciplinare per il soggetto inadempiente,

L’inosservanza delle disposizioni contenute nel presente codice potrebbe essere causa di risoluzione e decadenza del rapporto di collaborazione, consulenza o fornitura di servizi.

### **3. PRINCIPI GENERALI**

Il personale dell’Azienda, nell’esercizio dei propri compiti, tutela l’immagine e il decoro dell’Ente, assicura il rispetto della legge ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell’interesse pubblico e agisce nel rispetto degli obiettivi assegnati.

Il personale dell’Azienda osserva la Costituzione, 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.

Il personale non usa ai fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d’ufficio evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine dell’Azienda.

Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

### **4. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA’ (Art. 4 del D.P.R. n. 62/13)**

Il personale dell’Azienda non chiede né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità.

Tuttavia, è tollerato che il dipendente eccezionalmente e occasionalmente, nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini locali, possa ricevere regali o altre utilità anche sotto la forma di sconti, di modico valore intendendosi tali quelli di valore non superiore a € 100,00. Sull’entità

del valore del regalo ai fini della verifica dell'ammissibilità dello stesso, decide il Direttore sentito il dipendente che ha ricevuto il benefit. È comunque esclusa qualsiasi regalia in contanti o altro titolo sostitutivo del denaro.

Il valore economico dei regali e delle altre utilità di cui al comma 1, per ogni anno solare, non deve superare complessivamente € 150,00 per ogni dipendente il cui importo è determinato dalla somma dei valori dei singoli benefits ricevuti.

Sono esclusi dal limite di cui al comma precedente eventuali agevolazioni cui il dipendente ha accesso in virtù di convenzioni sottoscritte tra l'Azienda e altri enti.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazioni da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione il Responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **ART. 5 PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

Tale disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **ART. 6 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSI**

Fermo restando l'obbligo di trasparenza previsto da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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:

- se, in prima persona o i suoi parenti o gli 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;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interesse in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto anche potenziale, di interessi con interessi personali del coniuge, dei conviventi di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali come quelli che potrebbero derivare dal voler assecondare pressioni politiche, sindacali o da parte dei superiori gerarchici.

La comunicazione degli eventuali interessi finanziari e dei conflitti d'interessi deve essere data per iscritto al Responsabile per la Prevenzione della corruzione:

- entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice;
- al momento dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto;
- all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio/servizio.

## **ART. 7 OBBLIGHI DI ASTENSIONE**

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge e dei conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi ovvero di soggetti o 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.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. L'astensione deve essere comunicata per iscritto al Direttore e nel caso di assenza del Direttore deve essere comunicata all'Amministratore Unico.

L'obbligo di astensione si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico o a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

## **ART. 8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Le misure per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione nell'Azienda Speciale Frosinone Formazione e Lavoro sono contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione. Il dipendente rispetta le prescrizioni previste, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

A tal fine, tutte le volte in cui il dipendente compie una segnalazione ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54 – bis del D.Lgs. 165/2001.

## **ART. 9 TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e in conformità a quanto previsto nel Programma Triennale per la trasparenza e integrità, prestando al massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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.

Il dipendente deve comportarsi in modo da non ledere l'immagine dell'Azienda Speciale Frosinone Formazione. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni e tutela dei diritti sindacali e politici, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Fermo restando il diritto di esprimere le proprie opinioni, il dipendente nella vita privata si astiene dal formulare sui social, frasi ingiuriose nei confronti dell'Ente o commenti che siano lesivi dell'immagine dell'Azienda.

## **ART. 11 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

I dipendenti svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.

I dipendenti rispettano gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio, anche nel rispetto dell'utenza.

Il dipendente durante lo svolgimento del servizio cui è adibito è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza. Il dipendente utilizza i mezzi e gli strumenti messi a disposizione e li ripone con attenzione e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Non utilizza comunque i beni dell'Azienda a scopo personale per attività non lavorative. Il dipendente partecipa attivamente alla riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio accendere solo all'occorrenza personal computer, stampanti luci e provvedere sempre a spegnerli quando non necessari, soprattutto al termine dell'orario di servizio di lavoro).

Negli uffici è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi: è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o comunque nocivi.

I rapporti tra i dipendenti dell'Ente si ispirano alla cordialità, al rispetto vicendevole e alla reciproca collaborazione. Il dipendente assicura, per quanto possibile, la propria disponibilità nello scambio di informazioni e dati a supporto dei propri colleghi. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle specifiche posizioni istituzionali, evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili dei servizi.

Il Responsabile del personale controlla la regolare e corretta timbratura del dipendente che deve avvenire presso il rilevatore corrispondente alla sede effettiva di assegnazione e vigila sulla corretta fruizione dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati accertando, in particolare, il corretto uso da parte dei dipendenti di ogni singolo permesso la relativa conformità alle disposizioni di legge, di regolamento o di contratto collettivo.

Nell'ambito delle formalità per la rilevazione delle presenze, il dipendente timbra il proprio cartellino in entrata e si reca con sollecitudine nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni, astenendosi dal compiere successivamente alla timbratura azioni che ne ritardino l'effettiva presa in servizio. In occasione della timbratura in uscita, il dipendente non indugia nei pressi del rilevatore in attesa del trascorrere dei minuti.

Il dipendente non utilizza per fini personali le linee telefoniche dell'Ente e si astiene di norma dall'utilizzo del proprio cellulare per motivi personali durante l'attività lavorativa.

Il dipendente non abbandona la sede di lavoro né si allontana dalla medesima senza la preventiva autorizzazione del Direttore o di suo delegato e senza aver debitamente marcato in uscita il cartellino delle presenze.

Ai dipendenti che espletano la propria attività lavorativa all'esterno è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

Nell'utilizzare gli strumenti informatici dell'Ente, il dipendente non altera, in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e comunque non pertinenti all'attività lavorativa. Il dipendente non utilizza la posta elettronica a fini personali. Il dipendente osserva scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introduce salvo debita autorizzazione persone estranee all'Azienda.

## **ART. 12 RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

Il dipendente nei rapporti con il pubblico mantiene un adeguato contegno e professionalità. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo, se l'istanza è formulata in via telematica, il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Nei rapporti con la stampa o con i social network nonché con ogni canale di informazione e divulgativo, il Direttore non necessita di autorizzazione al rilascio di dichiarazioni attinenti ai compiti d'ufficio in qualità di rappresentante dell'Azienda, il personale tiene informato il proprio responsabile dei propri rapporti con gli organi di stampa.

## **ART. 13 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRETTORI**

Il Direttore svolge le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il Direttore, all'atto di assunzione ha l'obbligo di comunicare all'Azienda Speciale Frosinone Formazione e Lavoro le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali ed economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti con le decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Tale dichiarazione dovrà essere aggiornata ogni qualvolta vi siano modificazioni rispetto alle dichiarazioni agli atti dell'Azienda.

Il Direttore o proprio delegato è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole vigenti in materia d'incompatibilità, cumulo d'impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti. A tale scopo, prima delle attività extraistituzionali dei propri dipendenti è tenuto ai sensi di legge, a verificare l'insussistenza di eventuali conflitti d'interesse, anche potenziali, tra l'oggetto dell'incarico e i compiti dell'ufficio del dipendente che richiede l'autorizzazione.

Il Direttore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Direttore cura, altresì che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e in nessun caso per esigenze personali.

Il Direttore cura il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il Direttore assegna 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 a sua disposizione. Il Direttore o Amministratore Unico affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Nello svolgimento dell'attività, il Dirigente fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

Il Direttore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito all'autorità disciplinare prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente in caso di illecito amministrativo o penale. 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.

#### **ART. 14 RESPONSABILITA' CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

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 triennale della prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art. 16 del Codice generale dei dipendenti pubblici.

#### **ART. 15 DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

L'Azienda Speciale Frosinone Formazione e Lavoro dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito istituzionale nonché alla sezione TRASPARENZA.

I Direttori e i loro delegati, nei contratti individuali di lavoro subordinato o negli atti d'incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi fanno sottoscrivere apposite clausole, di avvenuta presa conoscenza e accettazione del presente Codice. Contestualmente alla sottoscrizione forniscono, quale parte integrante dell'atto e del contratto il link che consente di visionare, stampare o scaricare il presente Codice.

Il Codice è soggetto a revisione annuale.

Il presente codice di comportamento entra in vigore dal giorno di pubblicazione sull'apposita sezione dedicata del sito internet istituzionale. Tutti i fatti verificatisi e le condotte compiute prima della data di

entrata in vigore del presente regolamento, ai fini della valutazione in sede disciplinare dai competenti soggetti titolari del potere disciplinare nel tempo della commissione dell'infrazione.