

Codice di Comportamento

(approvato con Verbale di Consiglio di Amministrazione n. 6 del 11/09/2018)

Sommario

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale.....	1
Articolo 2 - Ambito di applicazione	1
Articolo 3 – Principi generali.....	2
Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)	2
Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013) ...	3
Articolo 6 – Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013).....	3
Articolo 7 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)	4
Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)	4
Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013).....	5
Articolo 10 – Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013).....	5
Articolo 11 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013).....	7
Articolo 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti.....	7
Articolo 13 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del D.P.R. n. 62/2013)	8
Articolo 14 – Disposizioni finali e transitorie.....	9

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice" è predisposto ai sensi dello schema del Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165", come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

Tale Codice si applica dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione ed è pubblicato sul sito internet www.scuola-borsa.it e nell'apposito Albo aziendale ed è disponibile a chiunque ne faccia richiesta.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda, a tempo determinato e

indeterminato, ivi compresi i dirigenti, 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 confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o 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.

2. Sono inserite apposite clausole del rispetto del presente Codice e del Codice generale, nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi; per i soggetti non dipendenti le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale. 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.
3. La violazione dei doveri contenuti nel presente codice e nel codice generale è fonte di responsabilità disciplinare per il soggetto inadempiente.
4. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente codice potrebbe essere causa di risoluzione e decadenza del rapporto di collaborazione, consulenza o fornitura di servizi.

Articolo 3 – Principi generali

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

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il personale dell'Azienda non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
Tuttavia è tollerato che il dipendente 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 Dirigente sentito il dipendente che ha ricevuto il benefit. E' comunque esclusa qualsiasi regalia in contanti o altro titolo sostitutivo del denaro.

2. Il valore economico dei regali o 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.
3. Sono esclusi dal limite di cui al comma eventuali agevolazioni cui il dipendente ha accesso in virtù di convenzioni sottoscritte tra l'Azienda e altri enti.
4. Il dipendente che riceve regali o altre utilità informa tempestivamente il proprio Dirigente e, qualora si configuri il superamento del limite di cui ai precedenti commi il dipendente stesso provvede a restituirli.
5. 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.

Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, è fatto divieto al dipendente di intrattenere relazioni con persone appartenenti ad organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al direttore la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività in cui opera. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e ad organizzazioni né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando vantaggi o svantaggi di carriera.

Il direttore valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione. Tali valutazioni, nei confronti del direttore sono effettuate dal Presidente del Cda.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Articolo 6 – Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il personale 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 o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, 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.

Il dipendente che nel rispetto del comma precedente si astiene, comunica tale condizione per iscritto al Direttore, specificando la situazione di conflitto. Il Direttore, verificando il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.

2. Nel caso del Direttore, la comunicazione sarà inviata per iscritto al Presidente del Cda.
3. L'obbligo di astensione si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Articolo 7 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Le misure per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione nell' Azienda Speciale di Formazione "Scuola Paolo Borsa" sono contenute nel "Piano triennale d'integrità ed anticorruzione".
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione segnala tempestivamente al soggetto competente (ufficio procedimenti disciplinari) per l'attivazione dell'eventuale procedimento disciplinare le eventuali irregolarità nei controlli effettuati da cui scaturiscono responsabilità disciplinari a carico di dipendenti dell' Azienda Speciale di Formazione "Scuola Paolo Borsa".
3. Fatti salvi i casi che possono costituire reato, per i quali il dipendente decide di rivolgersi direttamente all'Autorità Giudiziaria, il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al proprio superiore gerarchico e/o al Responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali situazioni di grave irregolarità o fenomeni di corruzione compiuti da dipendenti dell'Ente, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
4. Il dipendente che compie una segnalazione ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Con riferimento alle disposizioni previste dall'art. 9 del Codice generale, il Direttore verifica che l'Azienda assicuri l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il personale dipendente 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:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o 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, 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, 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.

Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative, il dipendente deve comportarsi in modo da non ledere l'immagine dell'Azienda Speciale di Formazione "Scuola Paolo Borsa".
2. 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 a tutela dei diritti sindacali e politici, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Fermo restando il diritto di esprimere le proprie opinioni, il dipendente nella vita privata si astiene dal formulare sui social network frasi ingiuriose nei confronti dell'Ente o commenti che siano lesivi dell'immagine dell'Azienda.

Articolo 10 – Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

1. I dipendenti svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo le connesse responsabilità.
2. I dipendenti rispettano gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio, anche nel rispetto dell'utenza.
3. 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 finalità 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 o di lavoro).

4. 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.
5. 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 reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
6. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili dei Servizi.
7. 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 e la relativa conformità alle disposizioni di legge, di regolamento o di contratto collettivo.
8. 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 servizio. In occasione della timbratura "in uscita", il dipendente non indugia nei pressi del rilevatore in attesa del trascorrere dei minuti.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

12. 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.

Articolo 11 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 12 del Codice generale, il dipendente nei rapporti con il pubblico mantiene un adeguato contegno e professionalità.
2. 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.
3. Nei rapporti con la stampa 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.

Articolo 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. 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
2. Il Dirigente all'atto dell'assunzione ha l'obbligo di comunicare all' Azienda Speciale di Formazione "Scuola Paolo Borsa" 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 o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Tale dichiarazione deve essere aggiornata ogni qualvolta vi siano modificazioni rispetto alla dichiarazione agli atti dell'Azienda.
3. Il Dirigente o proprio delegato è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti. A tale scopo prima di rimettere il proprio parere in merito alla concessione dell'autorizzazione allo svolgimento delle attività extraistituzionali dei propri dipendenti è tenuto, ai sensi di legge, a verificare l'insussistenza di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, tra l'oggetto dell'incarico e i compiti dell'ufficio del dipendente che richiede l'autorizzazione.
4. Il Dirigente 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 Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Dirigente cura il benessere organizzativo nella 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.
6. Il Dirigente 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 Dirigente 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.
7. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. 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 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.
9. L'Azienda Speciale di Formazione "Scuola Paolo Borsa" si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito nell'Ente.

Articolo 13 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del D.P.R. n. 62/2013)

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, dà 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 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.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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.
5. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art. 16 del Codice generale.

Articolo 14 – Disposizioni finali e transitorie

1. L'Azienda Speciale di Formazione "Scuola Paolo Borsa" dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet. 2. I Dirigenti o i loro delegati, nei contratti individuali di lavoro subordinato o negli atti di 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 o del contratto, il link che consente di visionare, stampare o scaricare il presente Codice.
2. Il presente codice è soggetto a revisione con cadenza annuale.
3. Il presente codice di comportamento di Ente 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, restano regolati dai codici di comportamento vigenti rispettivamente nel tempo della commissione dell'infrazione.