



## codice di comportamento

revisione n. 5 aggiornata al 29/06/2016

# CODICE DI COMPORTAMENTO A NORMA DEL D.LGS. 231/2001

**Approvato con determinazione dell'amministratore unico n. 35 del 29/06/2016**

## Contenuti

### Introduzione

#### Parte 1

1. Obiettivi
2. Ambito di applicazione

#### Parte 2

3. I nostri valori

#### Parte 3

4. Relazioni con le parti interessate
5. Sponsorizzazioni
6. Regali, compensi e altre utilità
7. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
8. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
9. Obbligo di astensione
10. Prevenzione della corruzione
11. Trasparenza e tracciabilità
12. Comportamento nei rapporti privati
13. Comportamento in servizio
14. Rapporti con il pubblico
15. Fondi pubblici, attività di rendicontazione e di revisione
16. Diritto d'autore e tutela del cittadino
17. Disposizioni particolari per i dirigenti
18. Contratti, appalti ed altri atti negoziali

#### Parte 4

19. 19. Vigilanza, monitoraggio, attività formative
20. 20. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
21. 21. Disposizioni finali



## codice di comportamento

revisione n. 5 aggiornata al 29/06/2016

### Introduzione

Un comportamento corretto, ossia rispettoso delle disposizioni di legge e dei valori delle persone e delle culture con le quali il nostro ente ha deciso o deve avere relazioni commerciali e sociali, deve essere per noi una scelta strategica. Questo per rispettare i convincimenti personali di ogni persona che con l'ente collabori, per ridurre i rischi e per migliorare continuamente il valore e la reputazione della nostra organizzazione.

Il presente codice è strutturato in quattro parti. La prima definisce gli obiettivi e le regole secondo i quali il codice è redatto ed aggiornato. La seconda i valori dell'organizzazione, ossia una guida per interpretare il presente codice e le varie attività collegabili anche attraverso modelli operativi. La terza definisce le regole di comportamento da tenere nell'attività di ogni giorno. La quarta è relativa alla responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice. Data la natura prescrittiva del documento il testo è redatto utilizzando il verbo "dovere".

Il presente codice si applica dalla data di approvazione dell'Amministratore Unico. I contratti devono includere il rispetto di quanto riportato nel codice come condizione essenziale per un rapporto con l'ente.

Il presente codice è predisposto ai sensi dello schema di decreto del Presidente della Repubblica 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".

Le previsioni del presente codice integrano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 le quali trovano integrale applicazione e deve intendersi predisposto anche come strumento per la prevenzione di possibili reati e quindi anche ai fini dell'applicazione del D.lgs. 231/2001.

Il presente codice è pubblicato sul sito internet [www.afolmonzabrianza.it](http://www.afolmonzabrianza.it) e nell'apposita sezione intranet aziendale, ed è disponibile a chiunque ne faccia richiesta.

### Parte 1

#### **1. Obiettivi**

Il codice è stato predisposto per fornire valori, regole chiare e una guida per coloro che lavorano e collaborano con Afol Monza e Brianza (di seguito anche Afol MB).

Il codice di comportamento è un impegno concreto per il rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate ed ha come fine primario quello di evitare la commissione di comportamenti scorretti e di reati.

Il codice è stato voluto ed approvato dall'amministratore unico di Afol MB ed è rivisto periodicamente. Se necessario, è integrato da procedure operative per la gestione di particolari attività. Il direttore generale è responsabile della sua applicazione e della sua disponibilità al pubblico senza nessuna discriminazione.

La direzione e i dirigenti devono essere d'esempio nell'applicazione e diffusione del codice e per questo le sanzioni nei loro confronti devono essere sempre le più severe.

Sul codice vigilano il referente compliance, il responsabile della prevenzione della corruzione e l'organismo di vigilanza (si veda a questo proposito, sulla intranet aziendale, il [regolamento dell'organismo di vigilanza](#)), che devono essere coinvolti per ogni problema sulla sua applicazione e interpretazione. Il referente compliance è inoltre responsabile per ogni informazione sul codice sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione.

Ogni deroga concessa ad un lavoratore o ogni situazione particolare decisa deve essere in seguito concessa a tutti senza discriminazione, in modo trasparente e documentato.



## codice di comportamento

revisione n. 5 aggiornata al 29/06/2016

## 2. Ambito di applicazione

Il presente codice si applica a tutte le unità organizzative di Afol MB secondo la loro specificità ed in particolare ai dipendenti della sede operativa di Meda, ai dipendenti dei Centri di Formazione professionale (Marconi, Pertini, Terragni), ai dipendenti dei Centri per l'Impiego (Cesano Maderno, Monza, Seregno, Vimercate) e agli operatori degli sportelli al lavoro e delle sedi accreditate ai servizi al lavoro di Concorezzo e Cesano Borromeo. Di conseguenza, sarà assoggettato al presente codice tutto il personale amministrativo a qualsiasi livello di appartenenza e quello docente, operatori ai servizi al lavoro e a tutte le figure professionali previste dall'organigramma, con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente.

Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono inoltre intendersi altresì 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'organizzazione, in quanto compatibili.

Afol MB, contestualmente alla conclusione di un contratto di lavoro o di conferimento di un incarico di diversa natura, fa sottoscrivere una apposita dichiarazione di impegno a prendere visione del presente Codice di comportamento.

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

## Parte 2

### 3. I nostri valori

Afol MB esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, qualità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative segue una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, Afol MB assicura la piena parità di trattamento, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Afol MB considera centrali le esigenze del cittadino e mantiene un dialogo continuo con le parti interessate ed il territorio, lavorando in un'ottica di innovazione e trasparenza.

## Parte 3

### 4. Relazioni con le parti interessate

Il personale di Afol MB osserva la Costituzione e conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il personale svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il personale 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.



## codice di comportamento

revisione n. 5 aggiornata al 29/06/2016

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

L'attività deve essere sempre improntata al rispetto degli operatori presenti sul mercato ed al rispetto delle regole di fairplay anche con i concorrenti.

L'attività di lobbying deve essere trasparente, ben identificabile e collegata alla tutela dei valori del presente codice.

### 5. Sponsorizzazioni

Qualsiasi evento organizzato, promosso o sponsorizzato deve avere sempre una dimensione predominante di professionalità o finalità sociale. Questo principio deve essere applicato anche agli eventi della vita sociale e di sviluppo di Afol MB, come assemblee o altre attività similari (attività tecnica). Al fine di permettere la trasparenza tali eventi devono sempre essere dettagliatamente registrati.

### 6. Regali, compensi e altre utilità

Il personale non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente che il fatto costituisca reato, il personale non chiede, per sé o per altri, né accetta 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 l'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.

Il personale non sollecita per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti ai sensi del presente articolo sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

Forme quali donazioni in denaro o natura, sponsorizzazioni, inviti o vantaggi di qualsiasi tipo sono accettate nella misura in cui siano coerenti con le normali prassi e consuetudini del contesto storico-territoriale in cui opera Afol MB. Qualsiasi deroga deve essere espressamente approvata dalla direzione per la conformità al codice e in coerenza con il piano di prevenzione della corruzione di Afol MB.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto.

I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare di € 150,00; qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione la parte in eccedenza affinché questa possa devolverli ai fini istituzionali, previa adeguata valutazione del responsabile dell'ufficio.

Il personale in servizio 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.



## codice di comportamento

revisione n. 5 aggiornata al 29/06/2016

### 7. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

E' fatto divieto al dipendente di intrattenere relazioni con persone appartenenti ad organizzazioni vietate dalla legge.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al direttore d'area di riferimento 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 dell'ufficio e della struttura 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 d'area di riferimento valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 9.

Tali valutazioni, nei confronti dei direttori d'area sono effettuate dal Direttore Generale; sul Direttore Generale la valutazione compete all'Amministratore Unico.

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

### 8. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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.

### 9. Obbligo di astensione

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 d'Area dell'ufficio specificando la situazione di conflitto.



## codice di comportamento

revisione n. 5 aggiornata al 29/06/2016

Il Direttore d'Area, verificando il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.

Le astensioni saranno annotate nel "Registro delle astensioni per conflitto di interessi", istituito e tenuto dall'Ufficio personale. Il Direttore d'Area informerà annualmente il responsabile della Prevenzione della Corruzione dei casi di astensione rilevati e della tipologia degli stessi.

Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipi ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al Direttore d'Area che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

### 10. Prevenzione della corruzione

I Direttori d'Area verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico: a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione; b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.

Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al responsabile della propria struttura di appartenenza o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54bis del decreto legislativo n. 165/2001.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, che l'Amministrazione ha l'onere di intraprendere. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso agli atti previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

### 11. Trasparenza e tracciabilità

Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo ad Afol MB secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il dipendente segnala al responsabile dell'Ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.



## codice di comportamento

revisione n. 5 aggiornata al 29/06/2016

### 12. 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 di Afol MB.

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.

### 13. Comportamento in servizio

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

Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio.

Il dipendente adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.

I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza anche attraverso l'offerta formativa di AFOL MB.

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.

Il dipendente segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.

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 per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze dei lavoratori previste dai contratti collettivi.

Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.

Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (utilizzare la mail ogni volta che è possibile, stampare utilizzando carta riciclata; utilizzare il fronte retro, utilizzare lo scanner in luogo della fotocopiatrice), 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, climatizzatori, luci, e provvedere sempre a spegnerli quando non sono necessari, soprattutto al termine dell'orario di servizio o di lavoro).

Negli uffici di AFOL 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.

### 14. Rapporti con il pubblico

Il personale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile di un supporto identificativo adeguato, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza del personale.



## codice di comportamento

revisione n. 5 aggiornata al 29/06/2016

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. Alle comunicazioni degli utenti deve essere sempre data risposta, anche qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, entro tempi ragionevoli. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il personale rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

Il personale tiene informato il proprio responsabile dei propri rapporti con gli organi di stampa, nel rispetto di quanto previsto dal piano della comunicazione.

Il personale cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati da Afol MB nella carta dei servizi. Il personale opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il personale 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 e solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. 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 di Afol MB.

Il personale 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.

### **15. Fondi pubblici , attività di rendicontazione e revisione**

Devono essere sempre ed esclusivamente utilizzati per lo scopo per il quale sono stati concessi.

Le attività finanziate con valore significativo devono essere sottoposte a specifica revisione contabile e di destinazione svolta da soggetto qualificato e indipendente.

Il personale di Afol MB presta la propria collaborazione alle attività di revisione contabile, alle ispezioni e alle verifiche di rendicontazione fornendo le informazioni e la documentazione richiesta.

### **16. Diritto d'autore e tutela del cittadino**

La trasparenza del mercato è condizione essenziale per lo sviluppo delle imprese e degli enti, per questo devono essere evitate, direttamente o indirettamente, tutte le forme di contraffazione e alterazione di marchi o segni distintivi, l'utilizzo di brevetti non autorizzati e ogni forma di commercio di prodotti non conformi o riportanti segni falsi.



## codice di comportamento

revisione n. 5 aggiornata al 29/06/2016

La comunicazione dei nostri servizi deve essere sempre veritiera e mirata al miglior utilizzo, inclusi gli aspetti di utilità o le caratteristiche distintive in genere.

Deve essere sempre rispettata la tutela del diritto d'autore e delle opere dell'ingegno.

### 17. Disposizioni particolari per i dirigenti

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'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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 conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le prescritte informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Le predette comunicazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo a rendere edotta l'amministrazione in caso di eventuali variazioni sopraggiunte.

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.

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.

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.

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

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, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.



## codice di comportamento

revisione n. 5 aggiornata al 29/06/2016

Il dirigente difende anche pubblicamente l'immagine di Afol MB. Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

### **18. Contratti, appalti ed altri atti negoziali**

Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, nel rispetto della normativa vigente.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Nelle attività finalizzate alla conclusione di contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste da leggi e regolamenti, particolarmente in materia di trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle direttive impartite dall'Ente controllante.

## **Parte 4**

### **19. Vigilanza, monitoraggio, attività formative**

Vigilano sull'applicazione del presente codice di comportamento i responsabili degli uffici e il Direttore Generale per le rispettive competenze. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione anche attraverso la pubblicazione del codice sul sito istituzionale.

Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale di AFOL MB 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.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dai competenti organi di controllo si conformano alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della corruzione adottato da Afol MB ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Ogni violazione o trasgressione alle disposizioni previste dal presente codice sarà sanzionata secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di diritto del lavoro e dal Codice sanzionatorio approvato da Afol MB. In nessun modo il presente codice deve però violare i diritti fondamentali dei lavoratori.

### **20 . Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamento contrario 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 dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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 derivatone al decoro o al prestigio dell'organizzazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi (in particolare artt. 24 e 25 CCNL Enti Locali), incluse quelle espulsive.



## codice di comportamento

revisione n. 5 aggiornata al 29/06/2016

### **22. Disposizioni finali**

Continuano a trovare applicazione le disposizioni, in materia di responsabilità disciplinare, previste da norme di legge, di regolamenti o dai contratti collettivi.

Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione ed è disponibile da tutti i dipendenti ed esperti in carica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Gli eventuali aggiornamenti verranno comunicati tramite newsletter aziendale.

**La presente copia e' conforme all'originale depositato  
presso gli archivi dell'Azienda**

**EE-39-DE-5D-0F-EE-03-56-B3-DE-FA-50-65-BE-45-26-F5-72-7A-E3**

**CAdES 1 di 1 del 16/11/2020 17:10:46**

Soggetto: RIVA BARBARA

S.N. Certificato: 00D6 A851

Validità certificato dal 29/07/2019 09:52:02 al 29/07/2022 01:00:00

Rilasciato da InfoCert Firma Qualificata 2, INFOCERT SPA, IT

-----