

Codice Etico Comportamentale

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AGENZIA PROVINCIALE PER L'ORIENTAMENTO, IL LAVORO E LA FORMAZIONE DI PAVIA

Art.1 Disposizioni generali, finalità e correlazioni

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché ai fini del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta dei dipendenti dell'Agenzia Provinciale per l'orientamento, il lavoro e la formazione di Pavia (di seguito "Apolf"), per analogia e per quanto applicabile dalla contrattazione pubblica. Il Codice intende essere misura di prevenzione fondamentale in quanto regolamentante il comportamento legale ed eticamente corretto dei dipendenti, finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi e la prevenzione dei fenomeni di corruzione. Il Codice costituisce anche elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, cui si correla strettamente, ai sensi della Legge n. 190 del 2012. La violazione del Codice è suscettibile di concretare infrazione rilevante sul piano disciplinare ai sensi delle disposizioni vigenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento, giusta la previsione di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del decreto legislativo 165/2001.

Art. 2 Ambito di applicazione

Il Codice si applica ai dipendenti di Apolf, fermo restando che le relative norme costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice. In particolare nei contratti di affidamento di appalti di fornitura di servizi e lavori dovrà essere inserita una clausola in virtù della quale la ditta fornitrice, a pena di risoluzione del contratto, in caso di violazione delle disposizioni del presente Codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori, è tenuta ad adottare i provvedimenti volti a rimuovere la situazione di illegalità segnalata da Apolf, nonché le eventuali conseguenze negative e a prevenirne la reiterazione delle violazioni del Codice.

Art. 3 Principi generali

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. 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. 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 della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. 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. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, 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 una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. 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.

Il dipendente deve in particolare: a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto e le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio; c) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del capo servizio; d) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona; e) non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni non attinenti al servizio e, nei periodi di malattia od infortunio, ad attività che possono ritardare il recupero psico-fisico; f) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni; g) avere cura dei beni strumentali a lui affidati; h) non valersi di quanto è di proprietà di Apolf per ragioni che non siano di servizio; i) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza; l) astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di servizio, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

4.1 Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

4.2 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 internazionali. 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

Le professioni della tradizione ITALIANA che il MONDO ci invidia

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.

4.3 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. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4.4 Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconto, fatto salvo eventuali e marginali declinazioni in aumento o diminuzione, in relazione allo status del dipendente. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare, il limite complessivo non potrà comunque eccedere detto valore.

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

4.6 Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile Prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

5.1 Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al direttore la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, 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.

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

5.3 Il direttore è tenuto alla riservatezza circa le comunicazioni di cui al punto 1.

5.4 La comunicazione, di cui al precedente comma 1, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni:

- a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;
- b) dalla presa di servizio presso l'ufficio;
- c) dall'adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato;
- d) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione;
- e) ovvero entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

6.1 Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto la direzione di tutti i rapporti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate, precisando anche se in prima persona, o suoi parenti o affini

Le professioni della tradizione ITALIANA che il MONDO ci invidia

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;

6.2 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.

Art. 7 Obbligo di astensione

7.1 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 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

7.2. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente alla direzione le ragioni che possono determinare un conflitto di interessi. La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta prima di compiere atti e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.

7.3 La violazione sostanziale della norma, dà luogo a responsabilità disciplinare, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale figura sintomatica di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

7.4 L'astensione deve essere annotata, senza indicazione delle cause che l'hanno determinata, e tutte le dichiarazioni con relative risposte devono essere trasmesse, in forma integrale, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che provvede alla tenuta del relativo archivio.

7.5 La procedura di comunicazione, valutazione ed archiviazione dei casi di astensione definita nel presente articolo deve essere seguita anche nelle ulteriori ipotesi di conflitto di interesse previste da altre disposizioni normative (quale, a titolo di esempio quella prevista dall'art. 6 bis della legge 241/1990), per le quali non siano definite diverse specifiche procedure.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

8.1 Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione; rispetta la corretta applicazione ed osservanza di tutte le procedure operative connesse ad incarichi sia direttamente affidati o comunque in cui è indirettamente coinvolto, orientando le stesse ai principi di uguaglianza, imparzialità, onestà, legittimità, legalità e trasparenza, finalizzate a creare un contesto sfavorevole alla corruzione; presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione; fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

8.2 Si rinvia alle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, per quanto attiene ai meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Le professioni della tradizione ITALIANA che il MONDO ci invidia

8.3 Al dipendente che effettua in buona fede la segnalazione di illeciti o irregolarità, ai sensi dell'art. 54 bis, del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della L 190/2012, viene assicurata ampia tutela, sia attraverso la garanzia dell'anonimato nei limiti stabiliti dal suddetto art. 54 bis, sia attraverso il divieto di ogni forma di discriminazione o ritorsione.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

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

9.2. 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.

9.3 Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

9.4 Il dipendente presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 33/2013.

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, nè 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 Apolf.

Art. 11 Comportamento in servizio

11.1 Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

11.2 Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

11.3 Il dipendente è personalmente responsabile della protezione e conservazione dei beni e delle risorse – siano esse materiali o immateriali – di cui dispone per espletare i diversi compiti assegnati, avendo cura degli stessi e adottando tutte le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione.

11.4 Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. I beni e le risorse (materiali, attrezzature, servizi) non possono essere utilizzati per fini diversi se non quelli propri e conformi all'interesse di Apolf.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

12.1 Il dipendente in rapporto con il pubblico 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario competente. Il dipendente, fatte

Le professioni della tradizione ITALIANA che il MONDO ci invidia

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 dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

12.2 Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di Apolf.

12.3 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 o operazioni amministrative, in corso o conclusi, 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 della propria amministrazione.

12.4 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.

12.5 Alle comunicazioni pervenute con posta elettronica è fatto obbligo di rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile del procedimento e della esaustività della risposta.

12.6 Il dipendente informa puntualmente il direttore dei propri rapporti con gli organi di stampa. In particolare, ogni iniziativa in materia di relazioni esterne che dovesse provenire direttamente da personale dipendente, dovrà essere necessariamente portata a conoscenza del direttore per la preventiva valutazione ed eventuale autorizzazione.

Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali

13.1 Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti, 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. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

13.2 Il dipendente non conclude 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'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'ente 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.

13.3 Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura,

Le professioni della tradizione ITALIANA che il MONDO ci invidia

servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il direttore.

Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

14.1 Vigila sull'applicazione del presente il Responsabile della Prevenzione della corruzione.

14.2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio..

14.3 Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codici di Comportamento, il Responsabile della Prevenzione della corruzione può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

14.4 Al personale 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.

Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

15.1 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 Triennale 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.

15.2 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, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente. 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: - all'art. 6, 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; - all'art. 7, comma 2, qualora si verificano casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera; - all'art. 16, comma 1 – 1.2, primo periodo, divieto a contrarre con imprese con le quali abbia stipulato i contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente; - recidiva negli illeciti di cui agli articoli 6 comma 6, 8, comma 2, esclusi i conflitti

Le professioni della tradizione ITALIANA che il MONDO ci invidia

meramente potenziali, e 15, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

15.4 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.

Art. 16 Disposizioni finali e abrogazioni

16.1 Apolf dispone la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, unitamente ai riferimenti normativi a supporto – fra cui in particolare il D.P.R. 16/04/2013, n.62 - pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail e/o con ogni altra idonea modalità a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi. Apolf, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, rende edotti e fa sottoscrivere idonea attestazione ai nuovi assunti - con rapporti comunque denominati, delle modalità operative di presa visione e consultazione dei contenuti del Codice di Comportamento.

16.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la più ampia diffusione del presente codice.

16.3 Il presente Codice, viene sottoposto a revisione periodica ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web. Il Codice si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.

Codice Etico Comportamentale composto da n. 9 pagine numerate dal n. 1 al n. 9
approvato dal CdA in data 12.01.2016.