

## Flegrea Lavoro S.p.A.

### Sede legale:

80070 Bacoli NA  
via Lungolago, 4  
P.IVA 07748590630

### Amministrazione e Sede Operativa:

Via Cuma n. 232 - 80070 - Bacoli NA - tel. 081 5236130  
fax 081 8535368 -



# INDICE

TITOLO I.....	2
DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
Art. 1. Disposizioni di carattere generale.....	2
Art. 2. Ambito di applicazione.....	2
TITOLO II.....	3
COMPORAMENTI TRASVERSALI.....	3
Art. 3. Principi generali.....	3
Art. 4. Regali, compensi e altre utilità, incarichi di collaborazione.....	3
Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	5
Art. 6. Comunicazione interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi.....	5
Art. 7. Obbligo di astensione.....	6
Art. 8. Prevenzione della corruzione.....	7
Art. 9. Trasparenza e tracciabilità.....	7
Art. 10. Comportamento nei rapporti privati.....	8
Art. 11. Comportamento in servizio.....	8
Art. 12. Rapporti con il pubblico.....	9
Art. 13. Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa.....	10
Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali.....	10
Art. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	11
Art. 16. Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti nei codici.....	11
Art. 17. Norme di chiusura.....	11

# **TITOLO I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale**

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che le risorse umane Flegrea Lavoro Spa sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del Codice integrano e specificano le disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice Generale" e sono allegate al piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato dall'Amministrazione comunale.

Al Codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale comunale e attraverso la rete intranet. Il Codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi tramite e-mail ai responsabili di settore perché ne diano adeguata e consapevole comunicazione a tutte le risorse umane loro assegnate.

Le risorse umane che saranno assunte dopo l'approvazione del codice sono tenute, contestualmente alla firma del contratto di lavoro, a sottoscrivere ed a ricevere copia del Codice.

Le risorse umane che violano il codice saranno sottoposti a procedimento disciplinare ad opera dell'ufficio a ciò preposto che adotterà la sanzione disciplinare ritenuta proporzionale alla violazione, alla stregua e secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia. L'azione disciplinare potrà essere promossa da chiunque attraverso una comprovata segnalazione della violazione al responsabile di settore al quale la risorsa umana è assegnata o all'Amministratore Unico per le violazioni commesse dai responsabili di settore. Il responsabile del Settore e l'Amministratore Unico, ricevuta la comunicazione comprovante la violazione del Codice adotteranno il provvedimento di comunicazione di inizio del procedimento disciplinare segnalando la violazione alla risorsa umana interessata ed invitando l'ufficio per i procedimenti disciplinari ad adottare gli atti consequenziali.

Ove non ravvisassero alcun comportamento ostativo del Codice, adotteranno un motivato provvedimento di non luogo a procedere, dando comunicazione al soggetto che ha operato la segnalazione.

### **Art. 2**

#### **Ambito di applicazione**

Il Codice trova applicazione in generale nei riguardi dell'Amministratore Unico e delle risorse umane di Flegrea Lavoro S.p.A., titolari di rapporto di lavoro a tempo determinato o titolari di rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'articolo 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione.

Il Codice trova altresì applicazione nei confronti di coloro che operano in posizione di comando o distacco o assegnazione temporanea da altri enti.

Norme particolari sono previste per i Responsabili dei Servizi, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office ed in particolar modo per gli addetti all'ufficio relazioni con il pubblico.

Le previsioni del Codice e del Codice Generale ed in particolare gli obblighi di condotta in essi previsti si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica della Società, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili di settore, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili di settore in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

## **TITOLO II**

### **COMPORAMENTI TRASVERSALI**

#### **Art. 3**

##### **Principi generali**

Il Personale di Flegrea Lavoro S.p.A. mantiene i seguenti comportamenti:

- osserva la Costituzione e le norme di legge e si pone al servizio della Società, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- svolge i propri compiti nel rispetto delle leggi, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare dei poteri di cui è titolare;
- rispetta 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;
- 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 Società ed esercita prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, seguendo, nella gestione delle risorse pubbliche, una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- 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, 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;
- dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
- si sottrae ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato;
- assolve ai compiti affidati senza privilegiare interessi privati o personali.

#### **Art. 4**

##### **Regali, compensi e altre utilità, incarichi di collaborazione**

Le risorse umane di Flegrea Lavoro spa ed il personale ad esso equiparato così come indicato nell'articolo 2 del presente Codice possono accettare da terzi solo regali o altre utilità di modico valore e solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia ed in occasione di festività tradizionali. In ogni caso non devono avere rilevanza o influenza alcuna sulle attività di competenza del percipiente.

Per regali o altre utilità di modico valore ai fini del presente Codice si intendono quelli di valore non superiore a 30 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 30 Euro.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti dalle risorse umane di Flegrea Lavoro e dal personale ad esso equiparato così come indicato nell'articolo 2 del presente Codice fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione della Società, a cura della risorsa umana a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Il responsabile della prevenzione della corruzione valuterà, insieme al responsabile della Società se provvedere alla loro devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

Le utilità ricevute dalle risorse umane di Flegrea Lavoro S.p.A. e dal personale ad esso equiparato così come indicato nell'articolo 2 del presente Codice (sconti, facilitazioni, o altre utilità similari) che non si configurano come beni materiali devono essere comunicate al responsabile del settore al quale il dipendente è assegnato o all'Amministratore Unico, nel caso in cui siano interessati responsabili di settore, in modo che esse possano essere trasformate in valore economico. Ove il valore economico risulti superiore a 30 euro o dette utilità siano

accettate contro le regole del presente codice l'ufficio procedimenti disciplinari adoterà la sanzione della sospensione dal servizio per un numero di giorni o di ore tale da consentire una decurtazione stipendiale di pari entità.

Se le risorse umane di Flegrea Lavoro S.p.A. ed il personale ad esso equiparato, così come indicato nell'articolo 2 del presente Codice, nel corso dell'anno solare hanno accettato regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al doppio del massimo consentito, nulla potranno più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per le finalità di cui al precedente comma 3.

In ogni caso, le risorse umane di Flegrea Lavoro S.p.A. ed il personale ad esso equiparato così come indicato nell'articolo 2 del presente Codice è tenuto a rispettare i seguenti divieti:

- non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- 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 locali;
- indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- 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;
- non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Le risorse umane di Flegrea Lavoro S.p.A. ed il personale ad esso equiparato, così come indicato nell'articolo 2 del presente Codice, non accettano incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:

- la gestione di un servizio per conto di Flegrea Lavoro S.p.A., conferito dal settore di appartenenza della risorsa umana, anche se quest'ultima non sia stata responsabile delle procedure di affidamento del servizio o non abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sul servizio fornito;
- l'erogazione di una fornitura a favore di Flegrea Lavoro S.p.A., conferita dal settore di appartenenza della risorsa umana, anche se quest'ultima non sia stata responsabile delle procedure di affidamento della fornitura o non abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo su quanto fornito;
- la titolarità di un appalto di lavori, sia come capofila che come azienda subappaltatrice, a favore di Flegrea Lavoro S.p.A., conferita dal settore di appartenenza della risorsa umana, anche se quest'ultima non sia stata responsabile delle procedure di affidamento dell'appalto dei lavori o non abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sui lavori eseguiti;

In ogni altro caso le risorse umane interessate ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si atterranno alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, vigilano i responsabili di settore. L'Amministratore Unico vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili.

## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, le risorse umane di Flegrea Lavoro S.p.A. ed il personale ad esso equiparato, così come indicato nell'articolo 2 del presente Codice comunicano al responsabile del settore al quale sono assegnati, nonché all'ufficio di staff risorse umane per l'archiviazione agli atti del fascicolo personale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività analoga a quella del settore di appartenenza, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a dati "sensibili". La comunicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, entro il termine di cinque giorni dalla formale comunicazione del responsabile del settore alle risorse umane assegnate relativa all'approvazione del presente Codice.

La risorsa umana dovrà altresì tempestivamente comunicare una successiva adesione/appartenenza ad associazioni od organizzazioni che possono creare situazioni di interferenza con le attività cui è preposto, provvedendo quindi ad aggiornare le informazioni che lo riguardano.

Le risorse umane di Flegrea Lavoro S.p.A. ed il personale ad esso equiparato, così come indicato nell'articolo 2 del presente Codice, si astengono dalla cura di procedimenti amministrativi volti ad erogare contributi economici ad associazioni di cui è membro.

Le risorse umane di Flegrea Lavoro S.p.A. ed il personale ad esso equiparato, così come indicato nell'articolo 2 del presente Codice, non fanno pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale al fine di aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

La dichiarazione di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività analoga a quella del settore di assegnazione deve essere richiesta dal responsabile del settore in tutti i casi di nuova assunzione o di mobilità interna.

Il responsabile del settore vigila sul rispetto di tali disposizioni e ne dà comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione e al servizio personale e organizzazione, per la conservazione agli atti del fascicolo del dipendente.

## **Art. 6**

### **Comunicazione interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi**

Le risorse umane di Flegrea Lavoro S.p.A. ed il personale ad esso equiparato, così come indicato nell'articolo 2 del presente Codice, anche se con contratto di lavoro a tempo parziale e/o determinato, fermi restando i diversi obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, devono informare per iscritto il responsabile del settore al quale sono assegnate di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione o finanziari, in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni in prima persona o tramite i suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati. La dichiarazione è dovuta se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività, decisioni o procedimenti inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività amministrative a lui affidate. La dichiarazione deve pervenire, in sede di prima applicazione, al responsabile del settore al quale la risorsa umana è assegnata, nonché all'ufficio di staff risorse umane per l'archiviazione agli atti del fascicolo personale, entro e non oltre trenta giorni dalla formale comunicazione del responsabile del settore alle risorse umane assegnate relativa all'approvazione del presente Codice.

Le risorse umane di Flegrea Lavoro S.p.A. devono altresì comunicare al responsabile del settore al quale sono assegnate i propri rapporti di parentela e di affinità.

Le risorse umane di Flegrea Lavoro S.p.A. ed il personale ad esso equiparato, così come indicato nell'articolo 2 del presente Codice, si astengono dalla cura di procedimenti, dal prendere decisioni o svolgere qualunque attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto 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.

Le risorse umane di Flegrea Lavoro S.p.A. ed il personale ad esso equiparato, così come indicato nell'articolo 2 del presente Codice, non possono svolgere incarichi retribuiti che l'amministrazione non abbia conferito o previamente autorizzato, con le modalità specificate dalla normativa di legge vigente e dal presente Codice.

Le risorse umane di Flegrea Lavoro S.p.A. ed il personale ad esso equiparato, così come indicato nell'articolo 2 del presente Codice, non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno (le risorse umane con rapporto di lavoro a tempo parziale ma con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno sono equiparate alle risorse umane con rapporto di lavoro a tempo pieno), e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

- esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- instaurare, in costanza di rapporto con Flegrea Lavoro S.p.A., altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- assumere cariche in società con fini di lucro;
- esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);
- svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
- svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.

La valutazione dei singoli casi di conflitto di interesse spetta al responsabile di settore al quale la risorsa umana interessata è assegnata. Il responsabile competente valuta, in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di

parenti, di affini entro il secondo grado. La valutazione circa l'esistenza o meno di conflitti di interesse che riguardano i responsabili di settore spetta all'Amministratore Unico.

Le risorse umane di Flegrea Lavoro S.p.A. ed il personale ad esso equiparato, così come indicato nell'articolo 2 del presente Codice, anche se con contratto di lavoro a tempo parziale e/o determinato, non possono svolgere attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette da Flegrea Lavoro S.p.A.. Tutte queste attività non possono essere autorizzate dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo.

La competenza ad autorizzare gli incarichi è del responsabile di settore per tutte le risorse umane assegnate; per i responsabili di settore la competenza è dell'Amministratore Unico.

Le risorse umane con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, la risorsa umana che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al responsabile di settore, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'Ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'amministrazione per il loro assolvimento.

Le risorse umane di Flegrea Lavoro S.p.A. che non rispettano le procedure autorizzative incorrono nella responsabilità disciplinare, salve le più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività disciplinate dal presente regolamento, compete al responsabile di settore mentre, per questi ultimi, la competenza è dell'Amministratore Unico.

Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

#### **Art. 7 Obbligo di astensione**

Le risorse umane di Flegrea Lavoro S.p.A. ed il personale ad esso equiparato, così come indicato nell'articolo 2 del presente Codice, devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui loro stessi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti; è previsto il dovere di astensione anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le risorse umane che ritengono di incorrere in uno dei casi descritti nel primo comma comunicano per iscritto al responsabile di settore al quale sono assegnate, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività o alla cura di un procedimento. La comunicazione deve contenere in modo esaustivo le ragioni che inducono la risorsa umana all'astensione.

Il responsabile del settore/ufficio di staff di appartenenza decide sull'astensione della risorsa umana una volta esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione. La decisione deve essere comunicata per iscritto al dipendente istante sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile del settore/ufficio di staff cura l'archiviazione di tutte le decisioni adottate attraverso la tenuta di un registro dei casi di astensione valutati e censiti. Sull'astensione dei responsabili del settore/ufficio di staff decide l'Amministratore Unico, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

#### **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

I responsabili dei settori si adoperano perché le risorse umane assegnate al loro settore rispettino le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti, così come individuate nel Piano Triennale Anticorruzione. In particolare, i responsabili dei settori e le risorse umane assegnate prestano la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le risorse umane di Flegrea Lavoro S.p.A. ed il personale ad esso equiparato, così come indicato nell'articolo 2 del presente Codice, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al responsabile del settore al quale è assegnato eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Il responsabile del settore al quale è assegnato il dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'articolo 54 bis del D.Lgs 165/2001. In particolare, dispone che la relativa corrispondenza venga protocollata in modo riservato, negando l'accesso agli atti a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dei soggetti interessati. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

#### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

I responsabili dei settori, e le risorse umane di Flegrea Lavoro S.p.A. ed il personale ad esso equiparato, così come indicato nell'articolo 2 del presente Codice sono tenuti ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti ed in considerazione del piano triennale della trasparenza ed integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Tutto il personale di Flegrea Lavoro S.p.A. si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai responsabili dei settori, ferenti per la trasparenza della propria struttura, la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dalle risorse umane di Flegrea Lavoro S.p.A. è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti. le risorse umane di Flegrea Lavoro S.p.A. sono tenute a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente. E' dovere di tutte le risorse umane utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

#### **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, le risorse umane di Flegrea Lavoro S.p.A. non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, tutte le risorse umane di Flegrea Lavoro S.p.A. si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda.

In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, tutte le risorse umane di Flegrea Lavoro S.p.A. non diffondono informazioni e non fanno commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'azienda in generale.

Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, tutte le risorse umane di Flegrea Lavoro :

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

#### **Art. 11 Comportamento in servizio**

Il responsabile del settore assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa ed equilibrata ripartizione dei carichi di lavoro.

Il responsabile del settore deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ed equilibrata ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla

negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il responsabile del settore deve controllare che:

- l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
- i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente e all'Amministratore Unico le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.

Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione, e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche.

Tutte le risorse umane di Flegrea Lavoro S.p.A. svolgono l'attività che viene loro assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Tutte le risorse umane di Flegrea Lavoro S.p.A. non abbandonano il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Le risorse umane sono comunque tenute ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

Tutte le risorse umane di Flegrea Lavoro S.p.A., durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lasciano l'edificio in cui presta servizio (anche per rifocillarsi o per fumare).

Tutte le risorse umane di Flegrea Lavoro non utilizzano per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.).

Tutte le risorse umane di Flegrea Lavoro S.p.A. assicurano, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione delle presenze del Personale.

## **Art. 12** **Rapporti con il pubblico**

Tutte le risorse umane di Flegrea Lavoro S.p.A. ed il personale ad esso equiparato, così come indicato nell'articolo 2 del presente Codice, in rapporto con il pubblico, osservano i seguenti comportamenti: si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo, che la Società deve mettere a disposizione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza;

- opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile;
- risponde al messaggio di posta elettronica con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dalla Società, garantendo comunque esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento;
- qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente;
- 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, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio;
- nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
- rispetta gli appuntamenti con i Cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;
- risponde alle richieste dei Cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che per le richieste non siano necessari particolari, ulteriori approfondimenti.
- quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società anche nella carta dei servizi;



- fornisce informazioni e notizie relative ad attività od operazioni amministrative, in corso o conclusi, 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;
- 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;
- se dotato di divise o vestiario fornito dall'Amministrazione, usa in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato;
- se addetto agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico deve usare un abbigliamento conveniente all'ufficio, avuto riguardo al decoro e all'immagine della Società.

### **Art. 13**

#### **Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa**

I Responsabili dei Settori di Flegrea Lavoro S.p.A. osservano i seguenti comportamenti:

- svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano comportamenti organizzativi adeguati per l'assolvimento dell'incarico;
- prima di assumere le proprie funzioni e durante lo svolgimento dell'incarico in caso di variazioni, comunicano alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti;
- forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;
- assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- curano che le risorse assegnate alla propria area organizzativa siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti collaborativi e rispettosi all'interno della Società, assumono 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;
- assegnano 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 disposizione e affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e secondo criteri di rotazione;
- effettuano la valutazione del Personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio per procedimenti disciplinari e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione all'Amministratore Unico
- nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito nell'ambito delle attività societarie, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8;
- nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favoriscono per contro [a diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti di Flegrea Lavoro S.p.A.;

- vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte del Personale assegnato all'Area organizzativa, sul cumulo di impieghi e sugli incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro".

#### **Art. 14**

##### **Contratti ed altri atti negoziali**

Il dipendente, nel concludere accordi e nella stipulazione di contratti per conto di Flegrea Lavoro S.p.A., non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione, per facilitare la conclusione e l'esecuzione di un contratto.

Il dipendente inoltre non conclude contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamenti assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali casi egli si astiene dal partecipare alle attività relative, redigendo apposito verbale di astensione e comunicandolo tempestivamente al responsabile.

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, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile apicale, questi informa per iscritto il responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico funzionale.

#### **Art. 15**

##### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i responsabili apicali della Società, gli organismi di controllo interno e l'Ufficio procedimenti disciplinari.

#### **Art. 16**

##### **Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti nei codici**

La violazione degli obblighi scaturenti dal codice della Società e dal codice generale, integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Essa è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che in alcune ipotesi anche di responsabilità civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, ferma restando la responsabilità penale per la commissione di illeciti che integrano fattispecie di reato.

La violazione viene valutata caso per caso tenendo conto della gravità del comportamento, della misura del pregiudizio, anche morale che ne deriva al decoro o al prestigio della Società.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle disposizioni normative in materia e dai contratti collettivi di settore.

Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

#### **Art. 17**

##### **Norme di chiusura**

Il presente codice è predisposto dall'Amministratore Unico, in ottemperanza alle disposizioni contenute nel DPR 62/13 e con le procedure di cui alle delibere Civit, oggi Anac, n. 72 del 11/09/13 all.1 e n. 75 del 24/10/2013.

Il Codice è adeguatamente reso pubblico sul sito istituzionale della Società.

All'atto della sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro i nuovi assunti sottoscrivono anche il Codice e ne viene consegnata loro una copia, da parte dell'Ufficio Personale.

All'atto della sottoscrizione del contratto o dell'incarico di qualunque tipologia, così come richiamato al punto 3, gli altri destinatari sottoscrivono anche il Codice e ne viene consegnata loro una copia da parte del Settore che ha condotto l'istruttoria legata alla definizione del contratto o dell'incarico medesimo.