



CODICE DI COMPORAMENTO DEL PERSONALE ARAN

Approvato dal Collegio di indirizzo e controllo con delibera n. 12 del
26 febbraio 2014 ai sensi dell'art. 54, comma 5 del d. lgs. n. 165/2001

INDICE

<u>Art. 1 Disposizioni generali</u>	2
<u>Art. 2 Ambito di applicazione</u>	2
<u>Art. 3 Principi di carattere generale</u>	3
<u>Art. 4 Regali, vantaggi e altre utilità</u>	3
<u>Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</u>	4
<u>Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</u>	4
<u>Art. 7 Obbligo di astensione</u>	5
<u>Art. 8 Trasparenza</u>	6
<u>Art. 9 Comportamento nei rapporti privati</u>	6
<u>Art. 10 Comportamento in servizio</u>	7
<u>Art. 11 Rapporti con soggetti esterni e con l'utenza</u>	8
<u>Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti</u>	9
<u>Art. 13 Collegamento con le attività di prevenzione della corruzione</u>	11
<u>Art. 14 Vigilanza, attuazione e sanzioni</u>	12
<u>Art. 15 Disposizioni transitorie ed entrata in vigore</u>	13

Art. 1

Disposizioni generali

1. Il presente Codice (di seguito "Codice Aran"), adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, integra e specifica, per il personale in servizio presso l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle amministrazioni (di seguito "Aran") e secondo le peculiarità della stessa Agenzia, gli obblighi stabiliti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (di seguito "Codice generale"), cui si fa rinvio per quanto non espressamente regolato.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il Codice Aran si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro subordinato, dirigente e non dirigente, in servizio presso l'Agenzia, ivi compreso il personale di prestito, in comando, distacco, fuori ruolo o acquisito mediante convenzione con altre amministrazioni.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale e dal presente codice, per quanto compatibili, sono estesi ai collaboratori con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, al personale ed ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni e/o servizi e che realizzano opere in favore dell'Agenzia, ai componenti degli organi, se incaricati dall'Agenzia medesima (collegio dei revisori e organismo indipendente di valutazione). A tal fine, negli atti d'incarico o nei contratti di collaborazione, di consulenza o di acquisizione dei servizi sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, da applicarsi in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal Codice Aran.

Art. 3

Principi di carattere generale

1. Consapevole della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Aran, il dipendente si comporta in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione dell'Aran e la fiducia dell'opinione pubblica nei confronti della stessa.
2. Nell'assolvimento dei compiti e dei doveri attribuiti, il dipendente si attiene ai principi di indipendenza, imparzialità, lealtà, onestà, discrezione e correttezza e non ha riguardo ad interessi personali.
3. Disponibilità, efficienza e cortesia rappresentano i principi guida che il dipendente è tenuto a seguire nei rapporti con l'utenza. Il dipendente assicura, per quanto possibile, che l'utenza riceva le informazioni richieste. Le informazioni, così come le eventuali ragioni per le quali esse non sono fornite, sono espresse in modo chiaro e comprensibile.
4. Le relazioni con i colleghi sono improntate in ogni circostanza ai principi di collaborazione, rispetto, tolleranza e rifiuto di discriminazioni di qualsiasi natura.

Art. 4

Regali, vantaggi e altre utilità

1. Il dipendente non accetta vantaggi, regali o altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati all'attività dell'Agenzia, che eccedano il valore di 150 Euro. In nessun caso, il dipendente può percepire nell'arco di ciascun anno regali o altre utilità che, ancorché di modico valore secondo la definizione di cui al periodo precedente, tuttavia, cumulativamente considerati, superino l'importo di 500 Euro. Regali di valore superiori comunque pervenuti sono messi a disposizione dell'Agenzia per la restituzione o per essere devoluti per finalità istituzionali.

2. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione, consulenza o di altro tipo da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse significativo in decisioni o attività dell'Agenzia o ai quali l'Agenzia si trovi ad attribuire vantaggi di qualsiasi genere. In ogni caso, non intrattiene con altri soggetti rapporti tali da poter compromettere la sua indipendenza o comunque tali da vulnerare la sua imparzialità.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente che aderisca ad associazioni o organizzazioni di cui all'art. 5 del Codice generale, oltre ad assolvere agli obblighi di comunicazione ivi stabiliti e ferma restando l'esclusione di cui al citato art. 5, deve comunque astenersi da comportamenti che possano dare luogo ad un conflitto di interessi, anche potenziale, con l'attività dell'ufficio. Nel caso il dipendente venga a trovarsi in simile situazione, si applica l'art. 6, comma 2.
2. Il dipendente respinge pressioni indebite ad aderire ad associazioni o organizzazioni, che facciano leva su vantaggi o svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente informa il proprio superiore gerarchico in merito ai rapporti di collaborazione con soggetti privati in qualsiasi modo retribuiti di cui all'art. 6, comma 1 del Codice generale. La comunicazione avviene all'atto dell'assegnazione ad un ufficio, qualora il rapporto di collaborazione sia in essere già prima di tale momento, o contestualmente al sorgere del rapporto di collaborazione.

2. Nel caso in cui il dipendente si trovi in una delle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del Codice generale, comportano l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere le proprie mansioni, deve informare tempestivamente, per iscritto, il proprio superiore gerarchico. Nella comunicazione l'interessato fornisce notizie circa la natura del conflitto di interessi e dichiara l'intenzione di astenersi. Il responsabile dell'ufficio redige una sintesi illustrativa degli atti compiuti dall'ufficio a seguito dell'astensione (ad esempio, sostituzione del dipendente astenuto), da conservare agli atti nonché trasmette la comunicazione all'UO competente in materia di personale per l'inserimento della stessa nel fascicolo personale del dipendente.
3. Il conflitto di interessi di cui al comma 2, oltre alle situazioni tipizzate di cui all'art. 6 del Codice generale, 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

1. Il dipendente deve astenersi dall'intervento nell'adozione di decisioni e dallo svolgimento di attività, compresa la redazione di atti e l'espressione di pareri, in merito alle quali sussista un coinvolgimento di interessi personali, del coniuge o del convivente, familiari o di soggetti con i quali intercorra un rapporto di amicizia o al contrario di inimicizia o con i quali sia in corso una lite giudiziaria. Il dipendente deve comunque astenersi qualora esistano serie motivazioni di opportunità.
2. Il dipendente che sia a conoscenza di trovarsi in una situazione che possa determinare l'obbligo di astensione è tenuto a comunicarlo tempestivamente, per iscritto, al

proprio dirigente. Se l'obbligo di astensione riguarda un dirigente di seconda fascia, la comunicazione è diretta al dirigente generale sovraordinato, se riguarda un dirigente di prima fascia, essa è indirizzata al Presidente. Ricevuta l'informativa, il soggetto competente, sulla base di una rapida istruttoria mirata a raccogliere i relativi elementi informativi, valuta riguardo alla necessità o meno dell'astensione dal compimento dell'attività o dalla partecipazione alla decisione e comunica le proprie conclusioni, motivandole per iscritto, al dipendente interessato. Una copia dei documenti viene consegnata alla UO competente in materia di personale ai fini dell'archiviazione in un apposito fascicolo.

Art. 8

Trasparenza

1. Il dipendente rispetta gli obblighi derivanti dalla normativa sulla trasparenza. A tal fine contribuisce, nell'ambito delle proprie mansioni, alla realizzazione degli obiettivi di cui al piano della trasparenza e ad agevolare il flusso delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione.
2. Il dipendente informa la UO competente in materia di gestione del sito web in merito alla necessità di aggiornare, correggere e integrare i dati e i documenti oggetto di pubblicazione che rientrano nella propria sfera di competenza.

Art. 9

Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente non sfrutta o menziona la posizione che ricopre per ottenere vantaggi o utilità.
2. Fermo restando il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dell'attività sindacale ed a tutela dei diritti dei cittadini, il dipendente

non rilascia dichiarazioni che possano nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Agenzia e si astiene dal fornire ai mezzi di comunicazione informazioni non pubbliche, a meno che non sia stato preventivamente autorizzato dal Presidente.

Art. 10 **Comportamento in servizio**

1. Il dipendente contribuisce con il proprio comportamento al buon funzionamento dell'Agenzia, rispettando le regole del rapporto di lavoro, svolgendo i compiti assegnati con diligenza, lealtà e correttezza, ed assumendo le responsabilità ad essi connesse.
2. Il dipendente presta la massima collaborazione nei confronti dei colleghi e si adopera per l'instaurazione di un clima improntato al reciproco rispetto ed alla cooperazione, anche attraverso la condivisione delle informazioni. Nei rapporti di servizio, si astiene, in ogni caso, da alterchi, espressioni sconvenienti od offensive, ingiurie o minacce.
3. Il dipendente mantiene la riservatezza delle informazioni e delle notizie di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni, né diffonde o utilizza tali informazioni per trarre vantaggi per se stesso, per il proprio nucleo familiare o per altri soggetti. In ogni caso, non diffonde informazioni riservate che possano recare pregiudizio all'Agenzia. Nel caso di trattamento di dati o informazioni personali, il dipendente acquisisce e tratta, nel rispetto delle norme sulla riservatezza e sul trattamento dei dati personali, solo i dati necessari per le finalità della sua funzione ed in diretta connessione con la stessa.
4. Il dipendente deve utilizzare i beni affidati con cura e attenzione nonché deve evitarne l'uso improprio. In particolare, le risorse informatiche, ivi compreso l'accesso ai siti internet e l'utilizzo della posta

elettronica, nonché le informazioni che risiedono nei sistemi informativi dell'Agenzia, posta elettronica inclusa, sono utilizzate in modo lecito, responsabile e corretto ed esclusivamente per lo svolgimento di attività lavorative, con le modalità e nei limiti delle disposizioni interne di servizio. E' inoltre osservato quanto previsto dalle politiche di sicurezza interne, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici. Il dipendente è infine tenuto a non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi o che possano recare danno all'immagine dell'Agenzia e a non navigare su siti internet con contenuti non decorosi ed offensivi.

5. Il dipendente attesta la propria presenza in servizio, registrando le entrate e le uscite esclusivamente presso la sede di lavoro, salvo le deroghe consentite dalla disposizioni interne, attraverso il corretto utilizzo delle modalità di rilevazione stabilite dall'Agenzia. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nonché dalle disposizioni interne stabilite dall'Agenzia.

Art. 11

Rapporti con soggetti esterni e con l'utenza

1. Il dipendente risponde alle comunicazioni provenienti dalle altre amministrazioni e dai cittadini con cortesia, tempestività ed in modo esaustivo. Se la comunicazione è ricevuta tramite PEC, la risposta deve essere inviata, in coerenza con le procedure e disposizioni interne, mediante lo stesso sistema. Nelle risposte date attraverso posta elettronica semplice deve risultare l'identità e la posizione della persona che risponde.
2. Il dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni, dà riscontro tempestivamente e in ogni caso nei tempi

prescritti da disposizioni interne, ai quesiti ed alle richieste delle amministrazioni pubbliche assistite e degli utenti in genere, anche interni, sia scritte che telefoniche o dirette, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile e dando informazioni puntuali ed esaurive. Qualora non sia possibile fornire risposta, in base alla competenze di legge dell'Agenzia ed alle regole interne, il dipendente fornisce una informazione chiara sui motivi per i quali la risposta non è possibile e si adopera, ove sia competente altra amministrazione, per la individuazione dell'ufficio competente ovvero, ove sia competente altro ufficio dell'Agenzia, per l'inoltro a quest'ultimo.

3. Il dipendente impegnato nelle attività negoziali intrattiene rapporti con le organizzazioni sindacali e con i comitati di settore ispirati a correttezza, integrità, trasparenza e buona fede.

Art. 12

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il dirigente valuta i contributi e gli apporti dei propri collaboratori unicamente sulla base del lavoro svolto e dei risultati conseguiti, evitando discriminazioni o apprezzamenti su comportamenti non collegati al lavoro ed alle attività richieste e rispettando, in ogni caso, la sfera privata e le opinioni espresse. Si adopera inoltre per instaurare un ambiente di lavoro aperto e collaborativo, per favorire la motivazione e la crescita professionale dei propri collaboratori, per condividere e far circolare le informazioni e per ogni altra misura che favorisca il benessere organizzativo. Previene infine fenomeni di mobbing e molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.
2. Il dirigente assegna gli incarichi ed i compiti al personale ed ai collaboratori esterni in funzione della corrispondenza tra competenze e capacità dei singoli e

competenze e capacità richieste nella posizione o incarico da affidare. Si adopera inoltre per un'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro. Nel rispetto delle regole generali ed interne e compatibilmente con le esigenze organizzative, adotta le flessibilità nell'organizzazione del lavoro che favoriscano la conciliazione tra i tempi di vita ed i tempi di lavoro, con particolare riferimento alla cura dei figli.

3. Il dirigente esercita il controllo:
 - a) sul rispetto della normativa in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura;
 - b) sulla corretta timbratura delle presenze da parte del personale assegnato, segnalando eventuali irregolarità all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - c) sull'uso corretto dei permessi di astensione dal lavoro, accertando il rispetto delle modalità stabilite dalla legge e dai contratti collettivi.
4. Il dirigente, anche tenuto conto del ruolo assegnato nell'ambito del sistema interno di prevenzione dei rischi sul lavoro, contribuisce al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi. Si adopera inoltre per diffondere e consolidare, tra tutti i collaboratori, una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili.
5. Prima di assumere l'incarico dirigenziale, il dirigente dichiara di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità previste dalla vigente normativa, anche in riferimento all'assenza delle cause di incompatibilità per incarichi, cariche o rapporti con

organizzazioni sindacali e partiti politici, di cui all'art. 46, comma 7-bis, d. lgs. n. 165/2001.

Art. 13

Collegamento con le attività di prevenzione della corruzione

1. La disciplina contenuta nel presente Codice vige in stretto collegamento con quanto previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Aran.
2. I dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione nell'attuazione delle misure previste dal Piano triennale. In particolare, i dipendenti segnalano a detto Responsabile e al proprio superiore gerarchico:
 - a) le eventuali difficoltà incontrate nell'attuazione delle disposizioni di cui al piano per la prevenzione della corruzione;
 - b) la sussistenza di situazioni di rischio ulteriori rispetto a quelle evidenziate nel piano;
 - c) il verificarsi di condotte illecite di cui siano venuti direttamente a conoscenza.
3. Qualora la segnalazione di cui alla lettera c) del comma 2 riguardi il diretto superiore gerarchico, essa va effettuata al solo Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. I soggetti che ricevono una segnalazione di cui al punto c) del comma 2 verificano la sussistenza di elementi ulteriori a supporto della stessa e successivamente ne danno comunicazione all'Ufficio competente per il procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale esercizio dell'azione disciplinare, nonché al Collegio di indirizzo e controllo ai fini della valutazione dei profili attinenti alle responsabilità amministrativa, civile e penale. Dello

svolgimento di tale procedura va data informazione al dipendente interessato.

5. Il dipendente che denunci un illecito ha diritto all'anonimato, salvo che acconsenta alla rivelazione della sua identità o che detta rivelazione sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'accusato.
6. Il personale assegnato ad uffici o funzioni individuati come maggiormente esposti al rischio di corruzione dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, deve tenere una condotta pienamente coerente con il dettato dell'art. 14 del Codice generale, con la relativa normativa ivi richiamata e comunque improntata a principi di correttezza, integrità, trasparenza e buona fede.
7. Il personale che, nell'esercizio delle proprie funzioni, riscontri il verificarsi di situazioni o comportamenti anomali o difformi da quanto previsto al comma 6 deve darne informazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, tramite comunicazione scritta da inviare per conoscenza al Direttore competente in materia di personale ed organizzazione.

Art. 14

Vigilanza, attuazione e sanzioni

1. La vigilanza sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale è assicurata dal Presidente, dal Comitato etico Aran, dai dirigenti e direttori dell'Agenzia, dal dirigente cui fa capo l'ufficio per i procedimenti disciplinari, dall'organismo indipendente di valutazione.
2. Il Comitato etico Aran è composto dal direttore competente in materia di personale ed organizzazione, che lo presiede, dal responsabile per la prevenzione della corruzione e dal dirigente competente in materia di affari legali. Il Comitato etico Aran svolge le funzioni di vigilanza di cui al comma 1, nonché funzioni di periodica revisione del Codice Aran, di divulgazione e formazione,

di consulenza interpretativa delle norme del presente codice, anche su sollecitazione o richiesta dei soggetti competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari, di monitoraggio annuale ai sensi dell'art. 54, comma 7, d. lgs. n. 165/2001. Per la partecipazione al predetto Comitato non sono previsti compensi aggiuntivi.

3. Per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, i soggetti competenti (ufficio di disciplina o dirigente responsabile della struttura) tengono conto, in relazione alla prescrizioni del presente Codice e del Codice generale, delle sanzioni disciplinari previste, sia per i dirigenti che per il restante personale, dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali. Si applicano, in ogni caso, le sanzioni espulsive nei casi di violazione delle disposizioni di cui all'art. 16, commi 2 e 3 del Codice generale. Qualora ne ricorrano le condizioni, la violazione delle disposizioni del presente Codice rileva, altresì, nella valutazione della performance individuale nonché nell'accertamento di responsabilità dirigenziale, amministrativa, civile o penale.

Art. 15

Disposizioni transitorie ed entrata in vigore

1. Il presente Codice, definitivamente adottato dal Collegio di indirizzo e controllo dell'Aran a seguito del parere espresso dall'Organismo indipendente di valutazione e della pubblica consultazione su una prima bozza dello stesso, entra in vigore il 1 marzo 2014.
2. Il presente Codice, unitamente al Codice generale, è pubblicato sul sito internet dell'Agenzia. Della pubblicazione di entrambi i codici è data idonea comunicazione a tutti i soggetti destinatari di cui all'art. 2, comma 1. Sul sito dell'Agenzia è altresì pubblicato il monitoraggio annuale di cui all'art. 14, comma 1.
3. L'inserimento di clausole o disposizioni nei contratti o negli atti di incarico riguardanti i soggetti di cui all'art. 2,

comma 2, ai fini dell'estensione ad essi delle norme del Codice generale e del Codice Aran, avverrà per tutti i conferimenti di incarico o sottoscrizioni di contratti successivi alla entrata in vigore del presente Codice.

4. Copia del Codice generale e del Codice Aran saranno richiamate nei contratti individuali di lavoro subordinato sottoscritti in futuro dall'Agenzia ed allegate agli stessi. Entrambi i codici saranno inoltre portati a conoscenza di tutti i dipendenti che presteranno servizio presso l'Agenzia, in posizione di prestito da altre amministrazioni.