



AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO

ENTE CAPOFILA DISTRETTO SOCIALE SUD EST MILANO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(ai sensi dell'art. n. 54, comma n. 5, D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1 comma n.44 della Legge 190 del 06.11.12)

(Aggiornamento "con procedura aperta alla partecipazione" del Codice di Comportamento di A.S.S.E.MI.)

SOMMARIO		pag.
PREMESSA		3
TITOLO I	- ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	5
Art. 1, 2	- Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione	5
Art. 3	- Principi generali	5
Art. 4	- Standard di comportamento dipendenti	6
TITOLO II	- COMPORTAMENTI TRASVERSALI	7
Art. 5	- Regali, compensi e altre utilità	7
Art. 6	- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	8
Art. 7	- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	9
Art. 8	- Obbligo di astensione	9
Art. 9	- Prevenzione della corruzione	10
Art. 10	- Trasparenza e tracciabilità	10
Art. 11	- Comportamento nei rapporti privati	11
Art. 12	- Comportamento in servizio (Regolamento Informatico di A.S.S.E.MI.)	11
Art. 13	- Rapporti con il pubblico (adeguamento G.D.P.R. 679/2016)	12
Art. 14	- Disposizioni particolari per i dirigenti	13
Art. 15	- Contratti ed altri atti negoziali	14
Art. 16	- Vigilanza, monitoraggio e attività formative	15
Art. 17	- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	15
Art. 18	- Disposizioni finali	16

Allegati

Allegato n.1: DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001”.

Allegato n.2: Delibera n. 75/2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)” della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità nazionale anticorruzione.

Allegato n.3: “Codice Disciplinare”, art. 3 del CCNL di lavoro del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali per il quadriennio normativo 2006-2009 e il biennio economico 2006-2007, sottoscritto in data 11/4/2008, e articolo 23 del CCNL 6.7.1995, come modificato dall' articolo 23 del CCNL 22.1.2004, “disciplina gli obblighi dei dipendenti”, CCNL 21.05.18 triennio 16-18 titolo VII - Responsabilità Disciplinare.

Allegato n.4: “Relazione del Gruppo di lavoro sulle Linee Guida ANAC in materia di codici di comportamento dei dipendenti pubblici 7 ottobre 2019”.

Allegato n.5: Regolamento Informatico di A.S.S.E.MI.

PREMESSA

L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della Commissione n. 72 del 2013. A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione.

A.S.S.E.MI. ha adottato il proprio Codice con deliberazione n.12 del C.d.A. del 17.12.15 terminata la procedura aperta alla partecipazione prevista dalla normativa. L'aggiornamento viene effettuato ricercando il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati al buon funzionamento, all'imparzialità, alla trasparenza dell'amministrazione ed all'accrescimento del "prestigio" di ciascun dipendente pubblico.

L'aggiornamento del codice avviene integrando le due parti che lo compongono, Titolo I e Titolo II.

Vista la "Relazione del Gruppo di lavoro sulle Linee Guida ANAC in materia di codici di comportamento dei dipendenti pubblici, 7.10.19" il Titolo I del Codice di A.S.S.E.MI. è integrato dell'articolo n.4, dedicato all'avvio di un processo volto all'individuazione di standard di comportamento dei propri dipendenti. In attesa della fissazione degli standard nazionali da parte dell'ANAC per settori di attività, A.S.S.E.MI. vuole individuare degli standard di comportamento proporzionati alla propria realtà e condivisi dai propri dipendenti. Tali comportamenti devono essere finalizzati al rispetto dei grandi valori generali, connessi all'esercizio di funzioni pubbliche, in particolare al rafforzamento di un'amministrazione aperta, democratica, efficace e imparziale al servizio dell'interesse generale.

I soggetti coinvolti nell'aggiornamento del Codice sono invitati a formulare degli standard di comportamento coerenti con tali valori, in termini positivi cioè come comportamenti da promuovere, da mettere in pratica ogni giorno, senza esaurire tutti gli scenari possibili.

Il Titolo II del Codice di Comportamento è integrato all'art. 12 con le disposizioni individuate nel Regolamento Informatico dell'Azienda predisposto dal DPO di A.S.S.E.MI. in corso di adozione, sull'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali nel rispetto del principio della diligenza e correttezza, nell'ambito dei rapporti di lavoro, diretto ad evitare che comportamenti anche inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati e quindi del proprio sistema informatico. Il Regolamento svolge anche la funzione di informare compiutamente gli utenti sugli specifici trattamenti dei loro dati personali che vengono effettuati, e delle modalità adottate.

Il Titolo II del Codice di Comportamento è integrato all'art. 13 sulla base delle nuove disposizioni del GDPR 679/2016 ponendo attenzione ai doveri dei dipendenti al di fuori delle attività di servizio e alla tutela della qualità, della eventuale riservatezza, della diffusione dei dati e delle informazioni detenute dall'amministrazione nell'era delle tecnologie informatiche come richiamato dalla Relazione del Gruppo di lavoro sulle Linee Guida ANAC in materia di codici di comportamento dei dipendenti pubblici del 7 ottobre 2019.

Il Codice di Comportamento dell'Azienda Sociale Sud Est Milano è stato adottato con deliberazione n. 12 del C.d.A. del 17.12.15 ai sensi delle seguenti norme richiamate: Articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; Articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 6 novembre 2012, nel quale è previsto che l'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, è sostituito dal seguente: «Art. 54. - (Codice di comportamento). “- 1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle

funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.”; D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, Regolamento recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n.190, recante: “Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nelle Pubbliche amministrazioni”; “Piano Nazionale Anticorruzione” approvato con delibera n. 72 del 11 settembre 2013 e “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5, d.lgs. n.165/2001)” approvate con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità nazionale anticorruzione.

L'adozione del codice di comportamento richiede il coinvolgimento di diversi soggetti, presenti all'interno e all'esterno di A.S.S.E.MI, con distinti ruoli e funzioni, rappresentando uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione, è adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nella predisposizione del codice si avvale del supporto e della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, per l'esercizio delle funzioni previste dall'art. 55 bis e dell'art. 15, comma 3, del codice generale.

L'OIV ora NdV è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice, verificando che il codice sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità nazionale anticorruzione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di A.S.S.E.MI provvede a trasmettere l'aggiornamento del codice approvato dal C.d.A. al NdV per la formulazione di suo parere al fine di recepirne le eventuali richieste di modifica e/o integrazione.

In sede di attuazione, inoltre, NdV, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio del personale e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Il comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione”, sia l'adozione dei codici, nonché il loro aggiornamento periodico, dovrà avvenire con il coinvolgimento degli stakeholder dell'azienda, le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'ente, i soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione, gli utenti, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi.

La violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento - sia generale, sia specifico di A.S.S.E.MI. - da parte dei dipendenti costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, la violazione di ciascuna regola dei codici costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare, in coerenza con le disposizioni normative ed i contratti vigenti in materia, con particolare riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, “Codice Disciplinare” del CCNL di lavoro del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali per il quadriennio normativo 2006-2009 e il biennio economico 2006-2007, sottoscritto in data 11/4/2008, e all'articolo 23 del CCNL 6.7.1995, come modificato dall' articolo 23 del CCNL 22.1.2004, disciplina gli obblighi dei dipendenti, CCNL 21.05.18 triennio 16-18 - TITOLO VII Responsabilità Disciplinare.

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 1, 2 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione (art.1 e 2 DPR 62/2013)

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art.1, comma 44 della L.190/12, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta individuati nel Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice Generale" emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 che i dipendenti dell'Azienda Sociale Sud Est Milano – A.S.S.E.MI. sono tenuti ad osservare.
2. All'aggiornamento del Codice è data "la più ampia diffusione" attraverso: la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, www.incrocicomuni.it unitamente al modulo di presentazioni osservazioni/integrazioni al codice stesso, al fine di recepirne modifiche e/o aggiunte e alla trasmissione tramite e-mail a tutti i dipendenti e rappresentanti sindacali.
3. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti dell'Azienda Sociale Sud Est Milano con contratto a tempo determinato e indeterminato, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo quanto definito nello stesso ed in coerenza con le disposizioni normative ed i contratti vigenti in materia.
5. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale 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 di A.S.S.E.MI., nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi 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, saranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale, in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'A.S.S.E.MI. ed alle responsabilità connesse.
6. Il Codice è uno strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

Art. 3 – Principi generali (art. 3 DPR 62/2013)

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

Art. 4 Standard di comportamento dipendenti

Visto il dibattito in corso sull'opportunità di individuare degli standard nazionali di comportamento, validi per tutti i funzionari pubblici, indipendentemente dall'amministrazione in cui si trovino ad operare, A.S.S.E.MI. vuole in modo partecipativo con il contributo dei propri dipendenti, delle rappresentanze sindacali e degli stakeholder dell'azienda iniziare un percorso per l'identificazione di standard di comportamento da promuovere nel suo operare quotidiano. Tali comportamenti dovranno essere finalizzati al rispetto dei grandi valori generali, connessi all'esercizio di funzioni pubbliche, in particolare al rafforzamento di un'amministrazione aperta, democratica, efficace e imparziale al servizio dell'interesse generale.

I principi fondamentali di comportamento etico ed organizzativo che si vorranno promuovere non dovranno essere espressamente disciplinati a livello normativo, ma saranno volti al conseguimento di una maggiore qualità dei servizi, della prevenzione dei fenomeni di corruzione, del rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, di esclusiva cura dell'interesse pubblico e di tutela e garanzia dei diritti dei cittadini.

Tali standard dovranno essere estesi ai lavoratori dipendenti e successivamente, con l'inserimento di clausole contrattuali integrative apposite, ai soggetti che in forza di un contratto o di un incarico erogano servizi socio assistenziali per conto di A.S.S.E.MI. ai cittadini del Distretto Sociale Sud Est Milano.

Di seguito si elencano i principi su cui sviluppare delle regole di comportamento da mettere in atto nell'operare quotidiano al fine del loro conseguimento:

- accessibilità
- responsabilizzazione, rendere conto delle proprie azioni
- affidabilità
- orientamento al servizio
- efficienza
- efficacia
- qualità
- innovazione e creatività
- valorizzazione dei dipendenti come risorse, persone
- fare squadra
- tutela dell'ambiente
- valore, dignità e unicità di tutte le persone, rispetto dei loro diritti universalmente riconosciuti

- promozione dei diritti umani, della giustizia e dell'equità sociale;
- contrastare l'oppressione istituzionale ed evitare pratiche ingiuste;
- favorire un equo accesso alle risorse;
- rispetto e valorizzazione dell'autonomia, della soggettività, della capacità di assunzione di responsabilità delle persone, delle famiglie, dei gruppi, delle comunità e delle diverse aggregazioni sociali;
- riconoscimento della centralità della persona in ogni intervento;
- promozione del diritto all'autodeterminazione ed alla partecipazione delle persone, delle famiglie, dei gruppi, delle comunità e delle diverse aggregazioni sociali;
- valorizzazione delle risorse e del sapere esperienziale delle persone, delle famiglie, dei gruppi, delle comunità e delle diverse aggregazioni sociali;
- svolgimento della propria azione professionale senza discriminazione di età, di sesso e di orientamento sessuale, di stato civile, di etnia, di nazionalità, di religione, di condizione sociale, di ideologia politica, di minorazione psichica o fisica, o di qualsiasi altra differenza che caratterizzi le persone;
- rispetto dei limiti di mandato con specifico riferimento al rapporto con l'autorità giudiziaria;
- svolgimento della propria azione professionale coerentemente con fondamenti etici e scientifici, con l'autonomia tecnico-professionale, l'indipendenza di giudizio e la scienza e coscienza del proprio specifico professionale;

Si dà così avvio alla prima fase di confronto e costruzione partecipativa di comuni regole di comportamento, con l'invio a tutti i dipendenti e pubblicazione sul sito istituzionale del codice di comportamento in corso di aggiornamento, della modulistica con cui raccogliere il contributo per settori di attività aziendali e/o per ciascun dipendente su tali temi. Nella fase conclusiva verrà fatta una sintesi delle proposte ricevute e verranno declinati gli standard comportamentali che diverranno parte integrante del codice di comportamento di A.S.S.E.MI. e portati all'approvazione del CdA ed alla verifica del NdV.

A fronte delle decisioni e dell'operatività quotidiana che non verrà declinata all'interno del codice di comportamento, l'azienda invita i suoi collaboratori a domandarsi nei casi più critici se * (*cit. Novartis, Codice di Comportamento, 1° febbraio 2018*):

- il proprio comportamento consente di mantenere la fiducia di tutti gli interlocutori;
- il proprio comportamento sarebbe etico agli occhi della propria famiglia e dei propri amici;
- si è riflettuto sull'impatto che il proprio comportamento potrebbe avere sulle persone interessate;
- si sarebbe a proprio agio se il proprio comportamento fosse oggetto di un articolo sui media;
- il proprio comportamento sia consono al decoro ed alla dignità della professione nel rispetto del codice deontologico di riferimento, laddove esistente;
- il proprio comportamento sia rispettoso dei diritti, della specificità, del valore, dell'autonomia, della tutela di persone, famiglie e comunità.

TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI

Art. 5 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 DPR 62/2013)

Si conferma quanto disposto nell'art. 4 DPR 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità a cui i dipendenti di A.S.S.E.MI si attengono.

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per se' 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 se' 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, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, di 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.

4. 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 comunicati al Responsabile della prevenzione e della corruzione e messi a disposizione dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a **50,00** euro, anche sotto forma di sconto da intendersi anche come soglia cumulativa per regali o utilità percepite dal medesimo soggetto nell'arco dell'anno solare.

6. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare coloro che siano o siano stati, nel triennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, abbiano ricevuto, nel triennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo

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

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 DPR 62/2013)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il termine massimo di 7 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Gli ambiti di interesse sono individuati nelle attività nel settore sociale, socio-assistenziale, socio-sanitario, socio-educativo. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici, a sindacati ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti, utenti o stakeholder dell'Azienda ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte di A.S.S.E.MI.

4. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro, quando è prevista l'erogazione di contributi o vantaggi a qualsiasi titolo di tipo economico.

5. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "Codice Disciplinare" del CCNL di lavoro del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali per il quadriennio normativo 2006-2009 e il biennio economico 2006-2007, sottoscritto in data 11/4/2008.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 DPR 62/2013)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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.

3. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse deve essere data per iscritto, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro.

4. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 8 - Obbligo di astensione (art. 7 DPR 62/2013)

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. Sull'astensione decide il responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. Quando ricorra il dovere di astensione, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente al responsabile per la prevenzione della corruzione e al responsabile dell'ufficio, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

3. Responsabile per la prevenzione della corruzione, esaminata la comunicazione, decide nel merito, ove confermato il dovere di astensione, dispone insieme al responsabile dell'ufficio per l'eventuale affidamento delle attività ad altro dipendente.

4. Responsabile per la prevenzione della corruzione cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione (art. 8 DPR 62/2013)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Sono oggetto di segnalazione, in via riservata, al Responsabile per la prevenzione della corruzione i comportamenti, i rischi, i reati, gli illeciti, ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione si attiene a quanto previsto dalla normativa sulla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti come da decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 all'art. 54-bis, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). 1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, (o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni".

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 DPR 62/2013)

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

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.

3. Il dipendente sulla base delle disposizioni contenute nel Programma triennale della trasparenza e integrità fornisce al Responsabile per la Trasparenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione di quanto in esso programmato.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 DPR 62/2013)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 12 - Comportamento in servizio (art. 11 DPR 62/2013) - Regolamento Informatico di A.S.S.E.MI.

1. Il Direttore Generale di concerto con i Responsabili di Area e di Settore, assegna i compiti ai propri dipendenti e distribuisce i carichi di lavoro secondo le esigenze organizzative e funzionali dei servizi e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, 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.

3. Il dipendente segnala tempestivamente al proprio responsabile l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne.

4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, dandone tempestiva comunicazione al proprio responsabile in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

5. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, in generale le risorse in dotazione al servizio, per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Le disposizioni del presente articolo sono integrate con quanto individuato nel Regolamento Informatico dell'Azienda predisposto dal DPO di A.S.S.E.MI. in corso di adozione (allegato n.5) da parte degli organi aziendali, sull'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali nel rispetto del principio della diligenza e correttezza, nell'ambito dei rapporti di lavoro, diretto ad evitare che comportamenti anche inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati e quindi del proprio sistema informatico. Il Regolamento svolge anche la funzione di informare compiutamente gli utenti sugli specifici trattamenti dei loro dati personali che vengono effettuati, e delle modalità adottate.

Il Regolamento informatico è così strutturato:

- Entrata in vigore del Regolamento e pubblicità
- Campo di applicazione del Regolamento
- Utilizzo del Personal Computer
- Gestione e assegnazione delle credenziali di autenticazione
- Utilizzo della rete di aziendale
- Utilizzo di dispositivi elettronici
- Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili
- Uso della posta elettronica

- Navigazione in Internet
- Protezione antivirus
- Partecipazione a social media
- Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy
- Accesso ai dati trattati dall'utente
- Sistema di controlli graduali
- Sanzioni
- Aggiornamento e revisione

Le prescrizioni previste in considerazione dell'entrata in vigore del Regolamento Europeo 2016/679 (di seguito GDPR), integrano le informazioni già fornite agli interessati ai sensi dell'art. 13 "Accesso ai dati trattati dall'utente" del predetto Regolamento, anche in ordine alle ragioni e alle modalità dei possibili controlli o alle conseguenze di tipo disciplinare in caso di violazione delle stesse, come previsto dall'art. 4-3° comma dello Statuto dei lavoratori.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico (art. 12 DPR 62/2013) - adeguamento G.D.P.R. 679/2016

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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 o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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 A.S.S.E.MI., dei propri colleghi e responsabili.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. I dipendenti trattano gli utenti dei servizi con la massima cortesia rispondendo nel modo più completo ed accurato possibile, nell'ambito delle proprie competenze.

4. 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 od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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.

5. 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 di A.S.S.E.MI.

Vista la complessità e numerosità dei dati personali trattati dai dipendenti di A.S.S.E.MI. nello svolgimento delle ordinarie attività lavorative, con la presenza di dati "sensibili" e "giudiziari" riferiti a soggetti, minori, anziani, etc., oggetto di particolare tutela per il GDPR, il dipendente di A.S.S.E.MI. nello svolgimento del suo incarico deve sottoscrivere ed osservare quanto indicato nel modello "**Obbligo di riservatezza nel trattamento dei dati personali**", in particolare:

- deve mantenere l'assoluto riserbo sui dati personali di cui viene a conoscenza e non può in alcun caso asportare i supporti informatici o cartacei contenenti dati personali di terzi, senza la previa autorizzazione di A.S.S.E.M.I.;
- non può divulgare i dati personali di cui viene a conoscenza se non a persone autorizzate al trattamento e/o su richiesta di A.S.S.E.M.I./di una pubblicità autorità/per obblighi di legge;
- si impegna a non utilizzare i dati forniti da A.S.S.E.M.I., o comunque ottenuti nel corso del suo rapporto di collaborazione con A.S.S.E.M.I., per ragioni o scopi ulteriori rispetto a quelli strettamente connessi all'incarico conferito;
- in caso di interruzione per qualsiasi motivo del rapporto di lavoro/collaborazione, o comunque dietro semplice richiesta di A.S.S.E.M.I., si impegna a restituire immediatamente qualsiasi bene o documento costituente o riportante i dati. Non può trattenere copie, memorizzare, copiare o fare qualsiasi altro uso dei dati.

Art. 14 - Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 DPR 62/2013)

Si conferma integralmente quanto disposto nell'art. 13 DPR 62/2013 che viene di seguito riportato.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative

finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

Art. 15 - Contratti e altri atti negoziali (art. 14 DPR 62/2013)

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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'amministrazione 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.

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Direttore Generale, questi informa per iscritto il Consiglio di Amministrazione.

5. 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 Direttore Generale.

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 DPR 62/2013)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del Codice generale.

2. Come stabilito all'art. 54 comma n. 6 del Decreto Legislativo n.165 del 30 marzo 2001 "sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina".

3. La vigilanza e il monitoraggio competono:

a) al Direttore Generale di A.S.S.E.MI., al quale è affidata la direzione e la vigilanza, non solo attraverso l'attivazione del procedimento disciplinare, ma anche attraverso la considerazione delle accertate violazioni ai fini della valutazione della performance individuale del dipendente; in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione, il Direttore Generale, cura la predisposizione del codice interno, in collaborazione con l'UPD, nonché la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione (rilevazione del tipo e del numero di violazioni accertate e sanzionate) e le relative pubblicazioni e comunicazioni in ordine ai risultati.

b) alla Strutture di Controllo Interno, OIV, che verifica che i dati relativi alle violazioni del codice siano considerati ai fini sistema di misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità delle performance;

c) all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), in corso di istituzione ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001, e che coinciderà in A.S.S.E.MI. con l'Ufficio del Personale, che supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nell'aggiornamento del codice di comportamento interno e nell'esame delle segnalazioni di violazione delle condotte illecite sanzionate;

4. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai Piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (art. 16 DPR 62/2013)

Si conferma integralmente quanto disposto nell'art. 16 DPR 62/2013 che viene di seguito riportato.

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. 2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, 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, art. 5, comma 2, art. 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del

primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, art. 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 13, 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.

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

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 18 – Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e alle norme ivi richiamate.

Il Responsabile della Prevenzione
della Corruzione di A.S.S.E.MI.
Dott.ssa Cristina Paola Gallione