



Determina del Commissario Straordinario

n. 41 /2019 del registro delle Determine

OGGETTO: Adozione del Codice di comportamento dei dipendenti dell'A.S.S.E.T.

L'anno 2019 il giorno 14 del mese di febbraio, in Bari, nella sede dell'Agenzia, in via Gentile, n. 52, il Commissario Straordinario *pro-tempore* dell'A.S.S.E.T., Ing. Raffaele Sannicandro:

VISTA la legge regionale 2 novembre 2017, n. 41, recante "*Legge di riordino dell'Agenzia regionale per la Mobilità nella regione Puglia (AREM): istituzione dell'Agenzia regionale strategica per lo sviluppo ecosostenibile del territorio (ASSET)*";

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta regionale n. 593 del 27 ottobre 2017, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia n. 124 del 02/11/2017, con cui il sottoscritto è stato nominato Commissario Straordinario dell'istituita Agenzia regionale Strategica per lo Sviluppo Ecosostenibile del Territorio – A.S.S.E.T., al fine di garantire la continuità amministrativa dell'Ente durante la fase transitoria di trasformazione, con particolare riferimento agli adempimenti di natura contabile, amministrativa e legale necessari all'avvio della nuova Agenzia, e fino alla nomina del nuovo Direttore Generale dell'Agenzia ASSET;

VISTA la determina commissariale n. 123/2017 del 30 ottobre 2017, di presa d'atto della nomina suddetta ed insediamento del sottoscritto come Commissario Straordinario dell'istituita Agenzia regionale Strategica per lo Sviluppo Ecosostenibile del Territorio – A.S.S.E.T., a decorrere dalla data di adozione della medesima determina;

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";

VISTA la L. 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

VISTO il DPR 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";

VISTA la delibera CIVIT n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, recante "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d. lgs. n. 165/2001)*";





PREMESSO CHE

- con la legge regionale 2 novembre, n. 41, recante “*Legge di riordino dell’Agenzia regionale per la mobilità nella regione Puglia (AREM): istituzione dell’Agenzia regionale strategica per lo sviluppo ecosostenibile del territorio (ASSET)*”, è stata disposta la soppressione dell’Agenzia regionale per la mobilità nella regione Puglia (AREM) e la costituzione dell’Agenzia regionale Strategica per lo Sviluppo Ecosostenibile del Territorio (ASSET), che è operativa dal 1° gennaio 2018;
- l’ASSET, in linea con le direttive del nuovo modello organizzativo regionale MAIA, adottato con D.G.R. n. 1518/2015, si pone come organismo tecnico-operativo a supporto della Regione, nonché a supporto anche di altre pubbliche amministrazioni, in materia di trasporto di passeggeri e merci, di mobilità sostenibile, di integrazione delle politiche di trasformazione urbana con la realizzazione di opere pubbliche, servizi e riqualificazione degli ambiti urbani, con la gestione del territorio e la tutela del paesaggio, con le politiche abitative e l’edilizia socio-sanitaria;
- con D.P.R. n. 62/2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 44 della L. n. 190/2012;
- l’art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, dispone che ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. n. 62/2013, in conformità a linee guida, criteri e modelli definiti dalla ex CIVIT, ora ANAC;
- in base alla delibera CIVIT n. 75/2013, il Codice di comportamento è adottato da ogni amministrazione con procedura aperta alla partecipazione;
- il Codice di comportamento dell’ASSET prevede n. 4 allegati, fra cui l’Allegato n. 1 “*Norme disciplinari*”, contenente gli artt. da 57 a 63 del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DEL COMPARTO “FUNZIONI LOCALI”, sottoscritto il 21 maggio 2018;
- ai sensi dell’art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale dell’amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all’ingresso della sede di lavoro;

CONSIDERATO CHE

- in data 6 dicembre 2018 l’ASSET ha avviato la procedura partecipata per l’adozione del Codice di comportamento dell’ASSET, rivolta ai dipendenti dell’Agenzia e volta ad acquisire dagli stessi dipendenti eventuali contributi e/o osservazioni sulla bozza di detto Codice nel termine di 8 giorni;
- nel termine sopra indicato non sono pervenute contributi e/o osservazioni sulla bozza del Codice;
- in data 28 gennaio 2019 è stato acquisito il parere dell’O.I.V. dell’Agenzia, risultante dal verbale dell’incontro tenutosi in ASSET;
- nella delegazione trattante del 12 febbraio 2019, la bozza del Codice è stata presentata alle



organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, che hanno preso atto dei contenuti del documento, come risulta dal verbale dell'incontro;

DATO ATTO CHE

- il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio dell'ASSET;
- la pubblicazione dell'atto all'Albo, salve le garanzie previste dalla legge n. 241/90 e s.m.i. per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza, secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/03, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018, in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento regionale n. 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, e dal Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento a dati sensibili. Qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi sono trasferiti in documenti separati, esplicitamente richiamati;

ritenuto di dover provvedere in merito;

DETERMINA

- di prendere atto di quanto indicato in narrativa e che qui s'intende integralmente riportato;
- di adottare il "Codice di comportamento dei dipendenti dell'ASSET", allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, che si applica a tutti i dipendenti dell'Agenzia, sia a tempo indeterminato che determinato;
- di dare atto che gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento si estendono, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- di disporre la pubblicazione del presente provvedimento, con il relativo allegato, nel sito web istituzionale dell'Agenzia, raggiungibile all'indirizzo internet <http://asset.regione.puglia.it/>, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Disposizioni generali", e nella sezione "Albo pretorio on line";
- di dare al presente provvedimento immediata esecutività.



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Ing. Raffaele Sannicandro



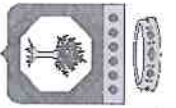
Il presente provvedimento viene pubblicato all'albo On-line dell'A.S.S.E.T. nelle pagine del sito <http://asset.regione.puglia.it> dal 14/2/19 al 1/3/19.

Il Responsabile dell'Albo Online

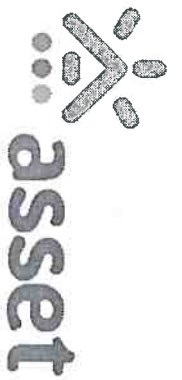
Si certifica l'avvenuta pubblicazione all'albo On-line dell'A.S.S.E.T. dal _____ al _____ per quindici giorni consecutivi.

Il Responsabile dell'Albo Online





REGIONE
PUGLIA



AGENZIA REGIONALE STRATEGICA PER LO
SVILUPPO ECOSOSTENIBILE DEL TERRITORIO

ALLEGATO 1 ALLA DETERMINAZIONE 44
DEL 14/12/2019 COMPOSTO DA N. 54
PAGINE 1

Codice di comportamento dei dipendenti dell'ASSET



Con deliberazione 31 luglio 2015, n. 1518, la Giunta regionale ha inteso ridefinire la struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale pugliese attraverso l'adozione del "Modello Ambidestro per l'innovazione della macchina amministrativa regionale – "MAIA".

Il modello approvato dalla Giunta regionale si propone di introdurre nella struttura organizzativa della Regione elementi capaci di compiere contemporaneamente sia attività di innovazione, grazie ad una struttura capace di esaltarne la flessibilità e la creatività, sia attività ordinarie svolte in modo sempre più efficiente e secondo una struttura che enfatizza la competitività e la riduzione dei costi.

A tal fine, il modello MAIA definisce le strutture che devono perseguire le attività di "exploration", in termini di capacità di individuare ed implementare opportuni percorsi di innovazione e cambiamento, distinguendole da quelle finalizzate all'"exploitation", consistente principalmente nel portare in esecuzione i piani e i programmi definiti attraverso le leggi e le delibere del Consiglio regionale.

Al fine di rafforzare le capacità di exploration della macchina amministrativa regionale, si è inteso trasformare alcune Agenzie regionali esistenti in quelle - definite "Strategiche" – destinate ad agire, in associazione a ciascuno dei Dipartimenti, come motore delle attività di exploration della macchina amministrativa regionale, espressamente individuando, fra le Agenzie oggetto di tale trasformazione, l'Agenzia Regionale per la Mobilità nella Regione Puglia – AREM.

In attuazione della D.G.R. n. 1518/2018 sopra richiamata, con la legge regionale 2 novembre 2017, n. 41 "Legge di riordino dell'Agenzia regionale per la mobilità nella regione Puglia (AREM): istituzione dell'Agenzia regionale strategica per lo sviluppo ecosostenibile del territorio (ASSET)", è stata istituita la nuova Agenzia regionale Strategica per lo Sviluppo Ecosostenibile del Territorio (ASSET).

L'ASSET, in linea con le direttive del nuovo modello organizzativo regionale MAIA, si pone come organismo tecnico-operativo a supporto della Regione, nonché a supporto anche di altre pubbliche amministrazioni, in materia di trasporto di passeggeri e merci, di mobilità sostenibile, di integrazione delle politiche di trasformazione urbana con la realizzazione di opere pubbliche, servizi e riqualificazione degli ambiti urbani, con la gestione del territorio e la tutela del paesaggio, con le politiche abitative e l'edilizia socio-sanitaria.

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'ASSET, di seguito *Codice*, è redatto nel pieno rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. n. 62 del 16 Aprile 2013, ed è finalizzato ad 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* sancisce i principi etici e le regole di condotta, con l'obiettivo di richiedere e promuovere comportamenti determinati, anche se non espressamente disciplinati a livello normativo.

Destinatari e finalità

Il *Codice* si applica ai dipendenti e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo allo svolgimento delle attività dell'Agenzia.

Ogni principio fondamentale di comportamento etico ed organizzativo è essenziale per assicurare la correttezza ed integrità dell'azione dell'Ente e deve essere applicato non solo da parte dei lavoratori dell'Agenzia, ma anche da parte di coloro che, sulla base di un contratto, una convenzione, un incarico, operano nell'ambito dell'ASSET.

Analogamente, il rispetto del *Codice* è parte essenziale, in virtù di specifiche clausole contrattuali, dell'obbligazione contrattuale dei soggetti privati, anche organizzati in forma di impresa, che forniscono beni ed erogano servizi in favore dell'ASSET.

La traduzione dei valori in corretti e coerenti comportamenti è molto importante nella relazione con i cittadini e con tutti i portatori di interesse: tutti i dipendenti hanno il dovere di conoscere il *Codice* e di applicarlo; i dirigenti hanno anche il dovere di farlo applicare.

Responsabilità e sanzioni

Le violazioni ai principi, comportamenti e disposizioni di cui al Codice di comportamento sono sanzionabili nei modi e nelle forme del procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di contratto di lavoro.

Il *Codice* è organizzato in due parti: la prima definisce gli *standard* di comportamento da mettere in pratica ogni giorno per orientare le nostre azioni a principi etici; gli *standard* traducono i valori etici e i comportamenti in azioni positive, senza esaurire tutti gli scenari possibili.

La seconda parte contiene la declinazione, a livello di ente, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale.



parte 1
Standard
di comportamento

Come dipendenti dell'ASSER siamo tenuti a garantire che la nostra condotta sia rispondente a valori e comportamenti organizzativi etici. Per metterli in pratica ogni giorno dobbiamo:

ASCOLTO

Esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri

Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve

Saper comprendere ed assumere il punto di vista del proprio interlocutore

Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone

ASCOLTO

- Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i componenti della comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa;
- Assistere e consigliare i componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi che forniamo;
- Trattare i reclami e le critiche da parte dei cittadini con serietà e considerarle, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento;
- Accettare la responsabilità, ove opportuno ed in conformità con i nostri doveri d'ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da singoli cittadini o gruppi di essi e consultarsi con il pubblico ai fini dello sviluppo delle politiche pubbliche;
- Verificare sempre di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute;
- Essere disponibili ad accogliere al meglio i cittadini nei luoghi pubblici;



CORRETTEZZA E TRASPARENZA

- Garantire che le decisioni che assumiamo nel nostro lavoro siano oggettive, indipendenti, imparziali ed apolitiche
- Garantire che il nostro processo decisionale rispetti i più elevati principi etici
- Adempiere ai nostri obblighi di segnalare ogni sospetto di illeciti, compresi i comportamenti non coerenti con il presente *Codice*
- Comunicare sempre situazioni di conflitto di interessi che potrebbero, ora o in futuro, essere viste come un elemento di condizionamento nell'espletamento dei nostri doveri
- Assicurare che la nostra condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e la nostra capacità di eseguire i nostri doveri
- Avere cura di adottare le misure per assicurare che ogni commento che facciamo, in un dibattito pubblico o sui media, sia inteso come rappresentante le nostre opinioni personali e non quelle dell'Ente
- Gestire regali, benefici o ospitalità in accordo con quanto previsto dalla legge e dal presente *Codice*
- Non abusare delle informazioni cui abbiamo accesso o delle relazioni che derivano dal nostro lavoro per perseguire o sollecitare interessi personali
- Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del nostro lavoro e le modalità adottate per realizzarlo
- Comunicare i nostri orari e i nostri recapiti di servizio

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

Agire con onestà e coerenza, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia

Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base

Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi

Evitare comportamenti che possano arrecare danno all'ASSET e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo

RESPONSABILITÀ

Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, per generare valore per la collettività

Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e delle collettività a cui è dedicato

Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi di problemi e criticità per proporre soluzioni

Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità

RESPONSABILITÀ

- Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge
- Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono
- Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnate dall'Ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi
- Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione
- Rispettare la puntualità degli impegni lavorativi
- Prestare attenzione alla nostra sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative
- Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle nostre azioni su di esso
- Considerare gli effetti e le conseguenze che le nostre azioni possono avere sui singoli e sulla comunità
- Esercitare le nostre competenze esclusivamente per lo scopo per il quale ci sono state conferite



ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Essere costantemente orientati ai bisogni della collettività

Garantire gli *standard* qualitativi di servizi e attività individuati negli strumenti di programmazione

Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso l'autodeterminazione degli stessi, definendo livelli di prestazioni sfidanti

Capacità di essere efficaci, finalizzando con continuità le proprie e altrui attività al conseguimento dei risultati

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

- Rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle nostre opinioni personali
- Essere puntuali
- Svolgere il nostro lavoro nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi
- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dalla collettività e dare risposta ai nostri interlocutori

EFFICIENZA

Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti

Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi Enti ed Uffici

Promuovere la cultura del risparmio e della sostenibilità, valorizzando i comportamenti più virtuosi

Semplificare e dematerializzare le prassi lavorative anche per ottimizzare il tempo e le altre risorse

EFFICIENZA

- Utilizzare le risorse a nostra disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso
- Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate
- Partecipare, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e miglioramento della *performance* dell'Ente
- Creare archivi informatici condivisi
- Promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa
- Essere sempre aggiornati sulle disposizioni dell'Amministrazione

EFFICACIA

Lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni, in tempi certi

Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese degli *stakeholders* interni ed esterni

Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili

Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati

EFFICACIA

- Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il nostro lavoro e dimostrare i più elevati *standard* di correttezza procedurale e di equità nel prendere decisioni
- Consultare le strutture interne e i colleghi competenti in materia, per ottimizzare attività e procedure
- Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze

INNOVAZIONE E CREATIVITA'

Pensare, agire, innovare, anche fuori dalle prassi consuete

Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo

Proporre soluzioni, anche non convenzionali, a fronte di criticità e problemi da gestire

Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne le potenzialità

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

- Contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della *performance* dell'Ente, anche attraverso modalità innovative di fornitura dei servizi
- Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi
- Assecondare le necessità di cambiamento delle persone per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee, ...
- Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative
- Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il nostro lavoro
- Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la nostra attività
- Monitorare e gestire le criticità, anche proponendo metodologie di lavoro alternative

VALORIZZARE LE PERSONE

Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale

Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno

Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche

Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato

VALORIZZARE LE PERSONE

- Contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere
- Mantenere e sviluppare le nostre competenze e conoscenze professionali, anche attraverso l'autoformazione
- Condividere le nostre conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi
- Segnalare i bisogni formativi
- Partecipare alle attività formative proposte
- Riconoscere e rendere merito alle persone, anche pubblicamente, dell'impegno e del lavoro svolto per raggiungere un risultato non scontato per migliorare un servizio

FARE SQUADRA

Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi

Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'Ente, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione

Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative

Sviluppare il senso di identità e di appartenenza all'ASSSET, anche adottando e promuovendo l'immagine coordinata dell'Ente

FARE SQUADRA

- Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa
- Garantire che il nostro comportamento rifletta il nostro impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato
- Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere
- Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo
- Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni
- Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi



parte 2

Disposizioni specifiche

REGOLA 1. IL CONFLITTO DI INTERESSE

1.1 Generalità

- 1.1 Generalità**
- 1.2 Obblighi di comunicazione**
- 1.3 Definizione del conflitto**
- 1.4 Obbligo di astensione**

1. Per conflitto d'interesse s'intende il potenziale conflitto tra il dovere del lavoratore pubblico di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Ente ed i propri interessi personali. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto del lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi.

2. Trovarsi in una situazione di conflitto d'interesse non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del potenziale conflitto non sia resa nota ovvero qualora non ne sia fatta una esplicita illustrazione al soggetto appartenente all'amministrazione individuabile come referente sovraordinato. La fattispecie di potenziale conflitto di interessi deve, poi, essere affrontata e risolta in funzione del pubblico interesse, anche attraverso l'astensione del dipendente in potenziale situazione di conflitto d'interessi dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.

3. Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la formale richiesta di valutazione, per iscritto, alla Direzione Generale.

4. La Direzione, ove rilevi la sussistenza di un conflitto d'interessi, provvederà a risolvere la situazione attraverso l'adozione degli interventi organizzativi, temporanei o definitivi, ritenuti più opportuni a tale scopo, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione assegnata al dipendente.

5. Qualora, invece, il lavoratore non provveda a dare informazione della situazione di conflitto d'interessi esistente o potenziale o non rappresenti alla Direzione il dubbio sull'ipotetico sussistere di una fattispecie di conflitto d'interessi per riceverne le opportune istruzioni risolutive, tale comportamento sarà oggetto di una valutazione sotto il profilo disciplinare.

1.1 Generalità

1.2 Obblighi di comunicazione

1.3 Definizione del conflitto

1.4 Obbligo di astensione

1.2 Obblighi di Comunicazione

1. Le eventuali ipotesi di conflitto d'interessi possono essere risolte o prevenute mediante l'adempimento degli obblighi di comunicazione previsti dal Codice di Comportamento Generale (D.P.R. n. 62/2013): in questo modo, la Direzione può definire gli interventi opportuni attraverso l'attribuzione di funzioni, di posizioni lavorative e l'assegnazione di specifiche pratiche compatibili con la situazione denunciata.

2. Con l'entrata in vigore del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013), si determina, fra l'altro, la necessità di applicare gli obblighi di comunicazione previsti dagli artt. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni) e 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse), per la generalità del personale (cfr. **Allegato 2**), nonché quelli previsti dall'art. 13 (Disposizioni particolari per i dirigenti), specifici per il personale con qualifica di Dirigente e per i funzionari responsabili di posizione organizzativa negli Enti privi di dirigenza (cfr. **Allegato 3**).

3. Ai fini del valore legale, le comunicazioni dovranno essere rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000; per tale motivo, dovranno essere sottoscritte in originale dai dichiaranti. In alternativa, sarà possibile avvalersi delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale, ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005.

4. Tutte le comunicazioni sono conservate presso il Servizio Personale che, in caso di mutamenti dell'incarico, dell'ufficio o della posizione di lavoro, provvederà al loro aggiornamento.

- 1.1 Generalità
- 1.2 Obblighi di comunicazione
- 1.3 Definizione del conflitto
- 1.4 Obbligo di astensione

5. I Dirigenti incaricati della Direzione delle strutture apicali dell'Ente (Aree) inoltreranno la comunicazione (cfr. **Allegato 3**) direttamente alla Direzione Generale.

6. Si sottolinea che la comunicazione deve essere rinnovata a cura del Dirigente in relazione ad ogni nuovo incarico conferito, prima di assumerne le funzioni.

1.2.3 Compilazione

1. Ai fini della compilazione si specifica quanto segue:

- a) l'appartenenza a partiti politici o sindacati non deve essere comunicata;
- b) per "Ufficio" si deve intendere la struttura organizzativa all'interno della quale, a seconda della mansione ricoperta o per specifico incarico, il dipendente svolge la propria funzione;
- c) i gradi di parentela, rispetto al soggetto dichiarante, sono i seguenti:
 - 1° grado = genitori, figli;
 - 2° grado = nonni, fratelli e sorelle, nipoti in linea retta (figli di figli)
- d) i gradi di affinità rispetto al soggetto dichiarante sono i seguenti:
 - 1° grado = suoceri, figli del coniuge;
 - 2° grado = nonni del coniuge, nipoti (figli del figlio del coniuge), cognati.



1.1 Generalità

1.2 Obblighi di comunicazione

1.3 Definizione del conflitto

1.4 Obbligo di astensione

1.3 Definizione del conflitto

1. Fermo restando l'analisi del singolo caso, in linea generale sussiste ipotesi di conflitto d'interessi, qualora il dipendente:

- a) aderisca ad associazioni od organizzazioni, diverse da partiti politici o sindacati
 - che siano destinatarie di contratti, convenzioni od altri rapporti contrattuali, progetti, studi o consulenze con l'ASSET, relativi ad oggetti o materie di competenza del settore nel quale opera il dipendente;
- b) abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni in prima persona, ovvero li abbiano avuti o li abbiano propri parenti od affini entro il secondo grado, rapporti diretti o indiretti da cui abbia tratto vantaggio economico ovvero altre utilità con:
 - società, associazioni, ditte, enti, studi professionali e comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare, ovvero gestire, contratti, convenzioni ed altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenze con l'ASSET ed il dipendente operi nel settore che ha le relative competenze.

1.1 Generalità

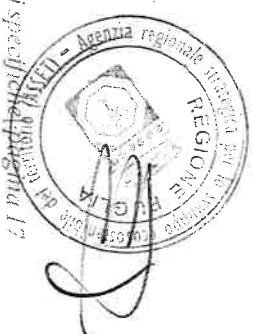
1.2 Obblighi di comunicazione

1.3 Definizione del conflitto

1.4 Obbligo di astensione

1.4 Obbligo di astensione

1. Qualora il dipendente abbia rilevato un conflitto d'interesse attuale o potenziale ovvero, qualora la fattispecie sottoposta a valutazione abbia avuto come esito la rilevazione di un conflitto di interesse, il medesimo dipendente è tenuto ad astenersi da qualunque attività formale o non formale relativa all'oggetto in conflitto. Il dipendente, inoltre, non può ricevere informazioni di alcuna natura circa il percorso della pratica che non siano formalmente pubbliche.
2. L'astensione del dipendente interessato è disposta con atto del Direttore Generale. Tale atto ne indica le motivazioni e definisce lo specifico oggetto o attività e il periodo temporale.
3. Gli atti che determinano l'obbligo di astensione sono conservati presso il Servizio Personale e sono ordinati in un apposito registro.
4. Oltre al caso del conflitto d'interesse, così come sopra illustrato, l'obbligo di astensione può derivare da altre circostanze che coinvolgono interessi propri o quelli di parenti, affini, o quelli di persone abitualmente frequentate, e possono essere relative a gravi inimicizie, rapporti di debito o credito ovvero gravi ragioni di convenienza od altre circostanze.
5. Di tali circostanze potenzialmente soggette a valutazione circa l'eventuale obbligo di astensione deve essere data comunicazione (cfr. **Allegato 4**) alla Direzione per la decisione conseguente.



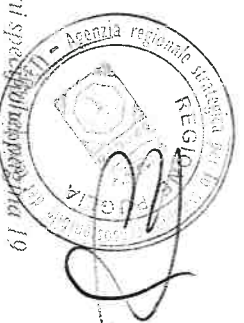
Regali e altre utilità

REGOLA 2. REGALIE ALTRE UTILITÀ

1. Nel corso del rapporto di lavoro, in orario di servizio ovvero al di fuori del medesimo, come, del resto, nella vita privata, ciascun dipendente può trovarsi nella circostanza di ricevere, da parte di soggetti terzi, che abbiano interesse diretto o indiretto alle valutazioni, scelte, indirizzi, provvedimenti, comportamenti amministrativi di competenza del dipendente o comunque dell'Agenzia, beni a titolo di regalo, facilitazioni economiche o non economiche, ospitalità, o comunque altre utilità apprezzabili economicamente o socialmente, o comunque d'interesse specifico del dipendente.
2. Premesso che qualsiasi azione volta a sollecitare nei confronti di soggetti terzi tali beni o altre utilità integra una fattispecie da sanzionare, non solo sul piano disciplinare, ma anche su quello penale, il dipendente può trovarsi, suo malgrado e, in particolare, nel caso in cui gli vengano proposte utilità diverse dal semplice regalo, a dover valutare se accettare sia o meno ammissibile.
3. Così come nel caso del conflitto d'interesse, è necessario, pertanto, che il dipendente, nel caso di bene ricevuto, tanto sul posto di lavoro quanto al di fuori della sede lavorativa, informi la Direzione di tale circostanza, indicando la natura del bene ricevuto, attribuendo al medesimo una stima economica, menzionando il soggetto donante e illustrando il motivo del conferimento.
4. Qualora la stima del bene sia di valore non superiore a Euro 150,00 (centocinquanta/00), il dipendente ha facoltà di trattenerlo, qualora il motivo dell'attribuzione sia la mera liberalità, senza che evidentemente tale motivo sia da considerare illegittimo o illecito.

Regali e altre utilità

5. Dall'accettazione del bene a titolo di regalo non deve discendere l'obbligo morale di porre in essere un comportamento non oggettivo nei confronti del donatore.
6. Qualora il valore del bene sia stimato superiore a Euro 150,00 (centocinquanta/00), il bene non può essere accettato e trattenuto dal dipendente e deve essere:
 - restituito al donante, qualora il suo godimento sia limitato ad una sola persona ovvero qualora non possa essere utilizzato per scopi generali dell'Ente
 - conferito nella disponibilità dell'Ente, qualora la sua fruizione possa essere estesa a una pluralità di persone ovvero possa essere utilizzato per scopi generali dell'Ente.



Collaborazioni e incarichi

REGOLA 3. COLLABORAZIONI E INCARICHI

1. Nei limiti definiti dalla Legge (art. 53 del D. Lgs. n.165/2001) in ordine alla possibilità di assumere incarichi e prestare collaborazioni nei confronti di soggetti terzi, è possibile l'autorizzazione alla stipulazione ed esecuzione dei relativi contratti da parte dell'Amministrazione.
2. Ferma restando la valutazione, anche in ordine alla configurabilità di ipotesi di conflitto d'interessi reale o potenziale, non sono in alcun modo autorizzabili incarichi o collaborazioni in favore di soggetti terzi al rapporto di lavoro individuale tra dipendente e ASSET, i quali, negli ultimi due anni antecedenti alla formalizzazione della richiesta di autorizzazione, siano stati destinatari di atti e provvedimenti emessi dall' Agenzia, dai quali questi medesimi soggetti terzi abbiano tratto un interesse economico significativo.
3. La categoria di atti e provvedimenti rilevanti sono:
 - concessioni, appalti, contratti
 - convenzioni, progetti, studi, ricerche, consulenze.
4. Pertanto, non possono essere autorizzati attività ed incarichi a favore di terzi:
 - a) che, per tipologia contrattuale o contenuto dell'attività o condizioni di svolgimento, non rientrino nei criteri di mera occasionalità e saltuarietà previsti dalla Legge;
 - b) che, anche potenzialmente, costituiscano presupposto per la rilevazione del conflitto di interessi;
 - c) da prestarsi a favore di soggetti che, anche indirettamente, abbiano in corso o abbiano avuto nel biennio antecedente rapporti di convenzione, di appalto, di fornitura di beni e servizi con l' ASSET o che abbiano avuto comunque un interesse

**Prevenzione della
corruzione**

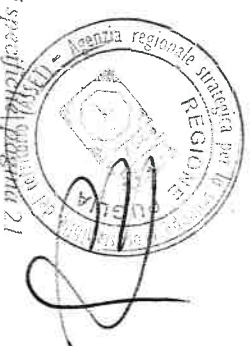
Controlli

- economico significativo in decisioni o attività dell' Agenzia;
- d) da prestarsi a favore di associazioni e cooperative, le quali, pur non avendo scopo di lucro, siano titolari di rapporti contrattuali per la fornitura di beni o servizi con l'ASSET o che ricevano dall' Agenzia, a qualunque titolo, sussidi, ausili e contributi.
5. Nell'ambito del procedimento di autorizzazione all'incarico o collaborazione, le verifiche e le valutazioni circa la sussistenza delle predette circostanze sono istruite dal Servizio Personale dell'ASSET e decise dal Direttore Generale.

REGOLA 4. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1 Controlli

1. Oltre alle misure di prevenzione della corruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, da adottarsi entro il 31 gennaio di ogni anno, il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvede annualmente alle verifiche a campione sull'osservanza del divieto di prestare attività non autorizzate o incompatibili nel rispetto delle vigenti disposizioni, normative e regolamentari, e delle disposizioni applicative vigenti nell'Ente.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvede, inoltre, annualmente alle verifiche sul rispetto delle disposizioni vigenti sull'orario di lavoro e, in particolare, sulle assenze del personale dipendente.
3. Le verifiche di cui ai punti precedenti verranno svolte in collaborazione con il Servizio Personale dell'ASSET.



4. Ai fini dei controlli, il Responsabile individua annualmente, in collaborazione con il Servizio Personale dell'ASSET, un campione rappresentativo di personale da sottoporre a controllo pari al 10% del personale in servizio al 1° gennaio dell'anno di riferimento.
5. Il suddetto campione è composto tramite selezione casuale svolta con mezzi informatici, ovvero a sorteggio.
6. Indipendentemente dai controlli effettuati a campione possono essere svolti controlli specifici sul singolo dipendente da parte del Responsabile Anticorruzione o dal Servizio Personale in ogni tempo.
7. La violazione del divieto di svolgere attività ulteriore in assenza della prescritta autorizzazione, la mancata comunicazione, da parte dei dipendenti part-time ad orario maggiore del 50%, dell'ulteriore attività lavorativa intrapresa, le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di eventuali accertamenti ispettivi da parte dell'Amministrazione, costituiscono, in ogni caso, infrazione disciplinare a carico del dipendente che ha commesso la violazione, salve le più gravi sanzioni di cui all'art. 1, comma 61, della Legge n. 662/96, che così dispone: *“La violazione del divieto di cui al comma 60, la mancata comunicazione di cui al comma 58, nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e costituiscono causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti”*.

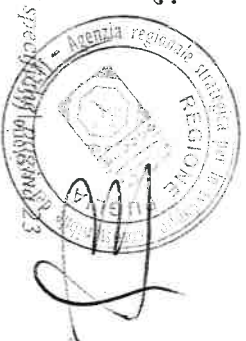
Comportamento in servizio

REGOLA 5. COMPORAMENTO IN SERVIZIO

1. Nello svolgimento del servizio, il dipendente è tenuto, oltre all'esatto adempimento delle proprie mansioni contrattuali secondo l'inquadramento professionale, anche al pieno adempimento degli obblighi di comportamento previsti dal presente Codice, che costituiscono parte integrante della propria obbligazione lavorativa nei confronti dell'ASSET.

2. Oltre agli *standard* di comportamento enunciati nella prima parte del Codice di Comportamento dell'ASSET, il dipendente:

- a) assicura il rispetto della tempistica definita, sia per ciò che riguarda i procedimenti amministrativi, sia per ciò che riguarda processi di lavoro diversi dal procedimento amministrativo, sia con riguardo ai tempi di conclusione del processo in senso complessivo, sia con riguardo alle fasi dello stesso;
- b) assicura diligenza e competenza nello svolgimento della propria mansione, riportando con la necessaria tempestività eventuali problematiche di processo al Responsabile sovraordinato in tempo utile per la risoluzione delle stesse ai fini dell'esito;
- c) rispetta l'ordine di lavorazione delle pratiche che sia stato definito dai referenti sovraordinati;
- d) utilizza beni e strumenti dell'Amministrazione unicamente per lo scopo pubblico per il quale sono destinati;
- e) rispetta le disposizioni in essere sulla gestione del rapporto di lavoro;



- f) rispetta e fa rispettare l'immagine pubblica dell'ASSET, consapevole che, durante il servizio, la rappresenta;
- g) non pone in essere attività diverse dalla prestazione lavorativa dovuta secondo mansioni e competenza;
- h) cura il rispetto degli *standard* di qualità e le modalità di erogazione del servizio previsti;
- i) rispetta gli obblighi di riservatezza sia di utenti e cittadini sia degli altri lavoratori e, nei casi normati, il dovere del segreto d'ufficio;
- j) nei rapporti con gli altri lavoratori, si astiene da commenti direttamente o indirettamente lesivi dell'immagine altrui, né riporta ad altri commenti lesivi dell'immagine di una terza persona che gli siano stati riferiti;
- k) rispetta le disposizioni impartite finalizzate al risparmio delle risorse necessarie per l'erogazione del servizio;
- l) è tenuto a partecipare alla formazione, anche esterna, disposta dall'ASSET allo scopo di incrementare la sua professionalità.

Comportamento nei rapporti privati

REGOLA 6. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Il lavoratore pubblico, per la peculiarità della funzione, deve tenere, nei rapporti privati, un comportamento aderente ai valori dell'Ente e che non ne comprometta l'immagine nei confronti della comunità.
2. Il comportamento nelle relazioni private al di fuori dell'ambito lavorativo, inoltre, deve essere tale da non sollevare dubbi in ordine all'integrità, all'oggettività e all'indipendenza di giudizio necessarie ai fini dell'erogazione dei servizi e, per tale motivo, non deve esporre né l'operato del singolo dipendente, né quello generale dell'Ente, ad alcuna presunzione negativa circa la correttezza dell'azione pubblica.
3. Di conseguenza, è necessario che, nei rapporti privati al di fuori della sfera lavorativa, il dipendente:
 - a) non si avvalga del proprio ruolo nell'Ente al fine di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
 - b) non accetti facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso a spettacoli o manifestazioni a pagamento e comunque utilità in senso generale che vengano offerte in diretta relazione alla qualità di lavoratore dell'Ente, non replicabili per la generalità dei cittadini;
 - c) non accetti proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private, fondate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente;



Comportamento nei rapporti privati

- d) non si esprima, in occasioni sociali o pubbliche di qualunque natura, sui contesti specifici della propria funzione o su singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare, con chi ha interesse diretto e immediato ai medesimi procedimenti o processi;
- e) non assicuri il proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
- f) non fornisca informazioni, riservate o meno, che l'interlocutore non abbia diritto di conoscere, né indichi a soggetti estranei alla realtà amministrativa di appartenenza l'adozione di modalità diverse da quelle previste ovvero suggerisca pratiche elusive delle disposizioni in vigore ai fini del perseguimento del risultato che tali soggetti intendano ottenere;
- g) non assuma nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Disposizioni particolari per i Dirigenti

REGOLA 7. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Nell'ambito dei doveri di comportamento definiti dal Codice, gli obblighi riferiti al personale con qualifica di Dirigente assumono una rilevanza particolare in ordine alla centralità della funzione, non solo per gli aspetti etici già descritti per la generalità del personale, ma anche per la responsabilità di garantire che i principi valoriali ed i comportamenti attesi siano effettivamente osservati dal personale appartenente all'organizzazione amministrativa.
2. Il Dirigente, pertanto, nell'espletamento delle proprie funzioni e dei propri compiti non solo è tenuto personalmente ad osservare principi e comportamenti attesi, ma deve anche vigilarne l'applicazione nelle strutture organizzative ad esso affidate e, nel caso di accertate condotte tenute dal personale assegnato che contrastino con i doveri disciplinati dal Codice, deve adottare gli opportuni provvedimenti sanzionatori.
3. Di conseguenza, il personale di qualifica dirigenziale, intendendosi fra questi anche il personale eventualmente assunto a tempo determinato, è tenuto, oltre ad osservare doveri, obblighi e comportamenti già definiti per la generalità del personale, a:
 - a) assicurare la massima trasparenza e lealtà nello svolgimento delle proprie funzioni;
 - b) garantire l'effettività dei servizi che è tenuto ad erogare, anche tramite un'equilibrata ripartizione dei compiti nelle diverse articolazioni organizzative della struttura diretta, ivi compresa un'assegnazione di risorse e di personale coerente con gli obiettivi da raggiungere;
 - c) vigilare sul corretto uso delle risorse economiche e strumentali a disposizione della struttura di riferimento;
 - d) vigilare sull'assolvimento dei compiti assegnati nei tempi definiti, anche **provvedendo**



a verifiche intermedie sul raggiungimento degli obiettivi e definendo gli eventuali interventi correttivi;

Disposizioni particolari per i Dirigenti

e) vigilare sulla corretta gestione del personale assegnato nelle diverse articolazioni organizzative, determinando gli opportuni interventi per equilibrare i carichi di lavoro in relazione alle criticità emergenti;

f) vigilare sull'assolvimento degli obblighi di comportamento e degli obblighi contrattuali da parte del personale gestito, provvedendo alla valutazione dei comportamenti difformi e determinando, ove ne riscontri gli estremi, l'avvio dell'azione disciplinare nei tempi e nei modi vigenti nell'Ente;

g) curare il benessere organizzativo, prevedendo momenti di verifica e valutazione delle relative tematiche e disponendo gli opportuni interventi correttivi, ivi compresa la mobilità interna o esterna alla struttura ovvero l'avvio dell'azione disciplinare;

h) assicurare e vigilare sul rispetto delle regole e delle disposizioni in vigore in materia di incompatibilità, cumulo d'impieghi ed incarichi, anche di rappresentanza dell'Ente, da parte del personale gestito, provvedendo alle necessarie procedure di verifica anche in tema di conflitto d'interessi attuale o potenziale;

i) assicurare la massima trasparenza nell'ambito della valutazione del personale e della *performance*, secondo le procedure in uso nell'Ente;

j) curare la relazione con l'esterno e/o con i media, avendo cura di distinguere le proprie opinioni personali dalla funzione di rappresentanza dell'Ente;

k) favorire la diffusione di conoscenze e di buone prassi al fine di rafforzare la fiducia della Comunità nei confronti dell'Ente;

**Contratti ed altri atti
negoziali**

l) assicurare la partecipazione dei collaboratori a corsi di formazione coerenti con le funzioni svolte, segnalando alla struttura dell'Ente dedicata i relativi fabbisogni e vigilando sull'effettiva frequenza delle iniziative organizzate e finanziate.

REGOLA 8. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. La conclusione di accordi, contratti, convenzioni e comunque di negozi giuridici è una delle modalità con le quali l'ASSET assicura alla Comunità l'erogazione dei servizi di competenza.

Per tale motivo, il personale che, per conto dell'Ente ed in relazione ai propri compiti e alle proprie funzioni, sia chiamato a operare nell'ambito negoziale, è destinatario di quelle speciali disposizioni che estendono particolari obblighi anche ai contratti e negozi giuridici che, fuori dal servizio, il dipendente stipula in quanto privato cittadino.

2. Pertanto, il dipendente che svolge tali funzioni:

a) in tutte le fasi contrattuali e precontrattuali, nonché nella fase di esecuzione di accordi, contratti, convenzioni e negozi giuridici in genere, fasi nelle quali il dipendente rappresenta l'Ente o alle quali comunque partecipa, è tenuto a non coinvolgere soggetti estranei al medesimo Ente a qualunque scopo. Tale divieto non ricorre quando l'Ente, formalmente, abbia deciso preventivamente di avvalersi dell'attività di intermediazione professionale, al fine di procedere alla conclusione o all'esecuzione di negozi giuridici o contratti;



Disposizioni finali

- b) è tenuto ad astenersi da qualunque fase contrattuale o negoziale, compresa quella della conclusione, nel caso di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, qualora, nei due anni precedenti l'inizio della procedura contrattuale pubblica, abbia concluso, per proprio personale interesse, contratti od altri atti negoziali, ovvero abbia ricevuto una qualunque utilità da uno dei soggetti (persona fisica o giuridica) che partecipa alla procedura finalizzata alla stipula del contratto, accordo, convenzione, etc...
3. In particolare, il dovere di astensione ricorre nel caso della conclusione di contratti ai sensi dell'art.1342 c.c., ovvero mediante adesione a moduli e formulari predisposti per regolare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali (ad esempio bancari, assicurativi etc..), qualora vengano apposte o concordate condizioni di migliore favore rispetto a quanto disposto per la generalità dei contraenti.

REGOLA 9. DISPOSIZIONI FINALI

1. Le disposizioni contenute nel presente Codice di comportamento integrano e specificano le disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62/2013.
2. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione con provvedimento del Rappresentante legale dell'ASSET; l'ASSET assicura al presente *Codice* la più ampia diffusione, pubblicandolo sul sito web istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*".
3. Al momento della sottoscrizione dei relativi contratti individuali di lavoro, deve essere data al personale a tempo indeterminato e determinato specifica indicazione scritta del collegamento alla pagina di pubblicazione *on line* del Codice.

4. I contenuti del Codice saranno oggetto di specifica formazione per i dipendenti e dirigenti dell'ASSET. La frequenza a tali corsi è obbligatoria.
5. La vigilanza generale ed il monitoraggio sull'applicazione del Codice è di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Direttore Generale.
6. Per il personale titolare di rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, la violazione dei principi e degli *standard* di comportamento, nonché quella degli obblighi specificamente previsti, è sanzionata nei modi e nelle forme di cui alla normativa vigente.
7. Per collaboratori, consulenti, incaricati e, in genere, per chi presta la propria opera nell'organizzazione in virtù di rapporti diversi, nei relativi contratti e/o disciplinari di incarico è fatto espresso riferimento al dovere di rispetto degli obblighi previsti dal presente Codice. Vengono, inoltre, inserite clausole di risoluzione e decadenza dagli incarichi nei casi più gravi di inosservanza, mentre, in relazione ai casi meno gravi, sono inserite clausole comportanti penalità economiche, eventualmente determinate in misura percentuale rispetto al compenso previsto.
8. Per quanto concerne lavoratori e collaboratori a qualsiasi titolo di soggetti, anche imprenditoriali, fornitori di beni, servizi od opere che svolgono la loro attività a favore ovvero nelle strutture dell'ASSET, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice, nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato, in caso di inosservanza.
9. Nelle more della nomina del Direttore Generale dell'ASSET, negli articoli del presente Codice i riferimenti a tale soggetto si intendono fatti al Commissario Straordinario dell'Agazia.



Allegati:

- Norme disciplinari
- Modulistica

- **Allegato 1:** Norme disciplinari (artt. 57-63 CCNL Comparto “Funzioni Locali”)
- **Allegato 2:** Modulo comunicazione dipendenti
- **Allegato 3:** Modulo comunicazione dirigenti
- **Allegato 4:** Modulo comunicazione conflitto di interessi

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ASSET

ALLEGATO 1:

NORME DISCIPLINARI

(ARTT. 57-63 CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DEL COMPARTO "FUNZIONI LOCALI" - Periodo 2016 -2018)

Testo in vigore

Art.57

Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo-
nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascun ente.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'ente e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano



impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;

m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stesso in locali non aperti al pubblico;

n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Art.58

Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 57 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

a) rimprovero verbale, con le modalità di cui al comma 4;

b) rimprovero scritto (censura);

c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;

e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;

f) licenziamento con preavviso;

g) licenziamento senza preavviso.

2. Sono altresì previste, dal D.Lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:

a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art.55-bis, comma 7;

- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 1;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 3, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.
3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati, procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.
5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.
6. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
7. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal D.Lgs. n. 116 del 2016 e quanto previsto dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001.

Art.59 **Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché



dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. a) del d.lgs n. 165/2001;

b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;

c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;

e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;

f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D.Lgs. n. 165/2001;

g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies del D.Lgs. n. 165/2001;

h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;

c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;

g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;

h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di

terzi;

i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'ente e agli utenti o ai terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art.55-sexies, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
- e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'ente, agli utenti o a terzi.
- f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- g) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso per:

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c), da f bis) fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D.Lgs.n.165/ 2001;
- b) recidiva nel biennio nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;
- c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
- e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;



g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;

2. senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165/2001;

b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62;

c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna, anche non passata in giudicato:

- per i delitti indicati dall'art. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012;

- quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n.97;

- per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 57, e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art.60

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater, comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'ente, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, la sospensione cautelare per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Ove il dipendente interessato sia in ferie, l'adozione del provvedimento di sospensione nei suoi confronti determina l'immediata interruzione della fruizione delle stesse.

Art.61

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'ente disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs.n.165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 62.
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8 , comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 62 del presente contratto.
6. Ove l'ente proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 59, comma 9, punto 2, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 59, comma 9, punto 2, l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza



potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 62, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 59, comma 9, punto 2.

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio, o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 62, comma 2, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Resta fermo quanto previsto dall'art.55 quater comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Art.62

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55-ter e quater del D.Lgs.n.165/2001.

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 59, comma 9, punto 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non

sussiste” o che “l’imputato non lo ha commesso” oppure “non costituisce illecito penale” o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell’art. 55-ter, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l’ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell’anzianità posseduta all’atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l’assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell’eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.

5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

Art.63

Determinazione concordata della sanzione

1. L’autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l’entità della sanzione stessa ma non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l’infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L’autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all’altra parte, l’attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell’art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all’art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001. La proposta dell’autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all’altra parte con le modalità dell’art. 55-bis, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell’art.55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all’art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di



attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta l'estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.



ALLEGATO 2

Modulo Comunicazione - Dipendenti

Modulo 1 – Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 5 e 6 D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

Art. 5 - "Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati".

Art. 6 - "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".

Il/La sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

Nato/a a _____ (luogo) _____ (Prov.) il _____

residente a _____ (luogo) _____ (Prov.) in Via _____ (indirizzo) n° _____

dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 D.P.R.n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1) La propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio:



2) Rapporti di collaborazione diretti o indiretti con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o intercorsi negli ultimi tre anni, precisando:

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

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 e precisamente:

In fede

_____ (data)

_____ (firma)



Allegato 3

Modulo Comunicazione – Dirigenti e titolari di posizioni organizzative nel caso di Ente privo di dirigenza.

Modulo 2 – Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 5, 6 e 13 D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

Art. 5 - "Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati".

Art. 6 - "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".

Art. 13 - "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".

Il/La sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

Nato/a a _____ (luogo) _____ (Prov.) il _____

residente a _____ (luogo) _____ (Prov.) in Via _____ (indirizzo) n° _____

dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 D.P.R.n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità



DICHIARA

1) La propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio:

2) Rapporti di collaborazione diretti o indiretti con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o intercorsi negli ultimi tre anni, precisando:

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

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 e precisamente:

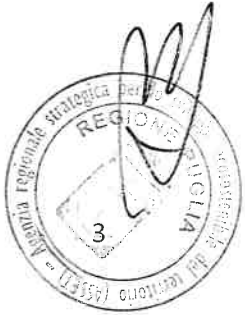
3) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge:

4) eventuali 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 dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio e precisamente:

In fede

(data)

(firma)





ALLEGATO 4

Modulo comunicazione conflitto di interesse.

Al Direttore Generale
dell'ASSET

Il/La sottoscritto/a

_____ (cognome) _____ (nome)

Nato/a a _____ (luogo) _____ (Prov.) il _____

residente a _____ (luogo) _____ (Prov.) in Via _____ (indirizzo) n° _____

dipendente di questa Amministrazione in qualità di

COMUNICA

- di trovarsi in situazione di potenziale conflitto di interessi ai sensi di quanto contenuto nel Codice di Comportamento dell'ASSET in relazione al procedimento/processo indicato:





IL DIRETTORE GENERALE

Vista la comunicazione che precede, il D.P.R. n.62/2013 ed il Codice di Comportamento dell'ASSET

ACCERTA

La sussistenza

La non sussistenza

di conflitto di interessi in relazione al procedimento/processo evidenziato in capo al/alla dipendente _____

Bari, _____

(firma)





IL DIRETTORE GENERALE

Richiamato l'accertamento di sussistenza di conflitto di interessi nei confronti del/della dipendente _____ dispone gli opportuni interventi tendenti all'eliminazione del conflitto e dispone pertanto che:

Bari, _____

(firma)