



REGOLAMENTO
PER I PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI PER
PERSONALE
DIPENDENTE
A.S.S.I.C.

Approvato con deliberazione AU n. 03/21 del 29-01-2021

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 1- Oggetto e contenuto della disciplina

Il presente regolamento, in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D.Lgs 30.03.2001 n. 165, per come sostituiti e modificati od aggiunti dal D.Lgs 27 ottobre 2009 n. 150, nonché delle altre stesse disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale a cui viene applicato il CC.NL AA.LL , dispone sulla responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti ed individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni.

Art. 2- Disposizioni generali in materia di responsabilità

Per i dipendenti dell'Azienda Speciale Servizi Integrati Comunali , fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 3 -Sanzioni disciplinari

Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) rimprovero verbale.
- b) rimprovero scritto (censura)
- c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione.
- d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.
- e) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione superiore a 10 giorni.
- f) Licenziamento con preavviso.
- g) Licenziamento senza preavviso.

Art. 4- Ufficio competente per i procedimenti e le sanzioni disciplinari

È costituito l'Ufficio per i provvedimenti disciplinari che è composto dal Direttore Generale, coadiuvato dal Responsabile del Servizio Personale .

La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è comminata dal Responsabile del Servizio al quale appartiene il dipendente o, nel caso dei Responsabili di Servizio, dal Direttore Generale , secondo quanto previsto dal presente regolamento e dalla disciplina stabilita dal contratto collettivo nazionale del lavoro.

Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'ufficio per i procedimenti disciplinari dispone di pieni

poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

Art. 5 - Ricusazione dei componenti dell'Organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare.

Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste in materia dal codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento.

La ricusazione è proposta con dichiarazione resa dal dipendente sottoposto al procedimento disciplinare ed è presentata a mano al Servizio personale dallo stesso o dal difensore eventualmente nominato.

L'istanza di ricusazione può essere altresì trasmessa a mezzo raccomandata postale ovvero mediante posta elettronica certificata.

Sull'istanza di ricusazione decide l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 6 - Sospensioni cautelari.

Il dipendente può essere sospeso cautelativamente dal servizio sia nel corso del procedimento disciplinare che nel caso sia sottoposto a procedimento penale, secondo quanto previsto in merito dalle disposizioni di legge in vigore e dal contratto nazionale dei lavoro applicato in azienda.

Il provvedimento è di competenza dell'Ufficio di cui al precedente articolo 4.

Art. 7- Obbligo della segnalazione.

I responsabili degli uffici e dei servizi hanno l'obbligo di segnalare al più presto al competente Responsabile del Servizio eventuali infrazioni commesse dal personale assegnato alle medesime strutture e di cui siano venuti a conoscenza.

I responsabili dei Servizi e, per questi ultimi, il Direttore Generale, quando hanno notizia di comportamenti punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati al più presto e comunque non oltre 5 giorni dalla notizia del fatto, a darne comunicazione all'Ufficio di cui al precedente art. 4 per il tramite del Servizio Personale che provvede a costituire il relativo fascicolo, e a darne notizia all'interessato.

Art. 8 - Procedimento Disciplinare

L'Ufficio per i provvedimenti disciplinari, avuta notizia dell'infrazione e ove ritenga la stessa sanzionabile con provvedimento di propria competenza, provvede, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente art. 7, comma 2, a contestare per iscritto l'addebito al dipendente, convocandolo per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno dieci giorni.

Il dipendente interessato, ove lo ritenga opportuno, può farsi assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e può inviare entro il termine per ciò stabilito una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare, per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del diritto di difesa.

L'Ufficio conclude il procedimento disciplinare con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro sessanta giorni dalla data di contestazione dell'addebito.

In caso di differimento del termine di difesa a causa di impedimento del dipendente superiore a dieci giorni, il termine per la conclusione del procedimento disciplinare è prorogato in misura corrispondente.

Per le infrazioni che comportano l'applicazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, i termini di cui ai precedenti commi, salvo l'eventuale sospensione di cui all'art. 55-ter del D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009, sono raddoppiati.

Il termine di contestazione degli addebiti da parte dell'Ufficio decorre dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente art. 6, comma 2, ovvero dalla data di acquisizione della notizia della violazione, mentre quello di conclusione del procedimento disciplinare resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia da parte del Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora.

Art. 9 - Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente

Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione degli addebiti.

La contestazione degli addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, è obbligatoria e deve essere effettuata in forma scritta dall'Ufficio competente mediante consegna a mano ovvero tramite raccomandata postale con avviso di ricevimento.

Ove al dipendente, per ragioni d'ufficio sia stata assegnata una casella di posta elettronica certificata, la notifica avviene mediante spedizione dell'atto di contestazione degli addebiti all'indirizzo di p.e.c. del dipendente.

La comunicazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme violate del Codice disciplinare di cui al "Titolo VII" del C.C.N.L. 2016/2018

Nella stessa comunicazione, l'Ufficio competente alla irrogazione della sanzione fisserà la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento. La convocazione deve informare, altresì, il dipendente interessato della facoltà di potersi far assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e della possibilità di far pervenire all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, entro la stessa data, una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, di formulare, per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del suo diritto di difesa. Per le comunicazioni successive il dipendente può richiedere che le stesse vengano effettuate mediante invio all'indirizzo della P.E.C.

La convocazione scritta per la difesa del dipendente non può avvenire prima che siano trascorsi almeno dieci giorni dalla data di contestazione del fatto che vi ha dato causa.

Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.

L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità: nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il Direttore Generale o un componente dell'Ufficio riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento in presenza del dipendente incolpato. Il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memoria scritta, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. I componenti dell'ufficio possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto a cura del dipendente chiamato ad assolvere alle funzioni di segretario verbalizzante.

Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dai componenti l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e dal segretario verbalizzante.

L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.

Art. 10 – Acquisizione di ulteriori elementi di prova

Ai fini della definizione del procedimento disciplinare, l'Ufficio competente può acquisire nel corso dell'istruttoria informazioni e documenti anche da altre Pubbliche Amministrazioni e

testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti.

Il dipendente, che essendo a conoscenza di elementi rilevanti di un procedimento disciplinare in corso, rifiuta la collaborazione richiesta dall'Ufficio procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione di cui all'art. 55Bis, comma 7, del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009.

Art. 11 – Procedure non obbligatorie di conciliazione

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ove previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, può avvalersi, fuori dai casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento, di forme di conciliazione non obbligatoria da concludersi entro il termine massimo di trenta giorni dalla contestazione degli addebiti e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.

Nei casi di cui al precedente comma la sanzione, determinata concordemente dall'Ufficio competente e dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o dal suo procuratore o dal suo rappresentante, non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal CCNL per l'infrazione contestata e non è soggetta ad impugnativa.

Il verbale di conciliazione non obbligatoria è comunque sottoscritto del dipendente o dal suo procuratore o dal suo rappresentante.

Durante la procedura conciliativa ed in caso di esito negativo della stessa, i termini del procedimento disciplinare rimangono sospesi e riprendono a decorrere dalla conclusione della stessa.

Art. 12 - Applicazione delle sanzioni

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede ad applicare la sanzione prevista dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro nei termini previsti dal vigente CCNL sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente.

Qualora l'Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento con la sua archiviazione.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto dai componenti dell'Ufficio, è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al C.D.A, nonché al Servizio Personale ed al relativo Responsabile del servizio che provvederanno, ognuno per quanto di competenza, a dargli esecuzione e ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

Il Servizio Personale istituisce per ogni dipendente una scheda contenente gli estremi dei procedimenti disciplinari subiti e delle conseguenti sanzioni irrogate. L'estratto di tale scheda, sottoscritta dal Responsabile del Servizio nel quale rientra il Servizio personale, costituisce elemento essenziale del fascicolo di ogni procedimento disciplinare.

Art. 13 - Conclusione del procedimento e sua estinzione

Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'art. 55-bis, commi 2 e 4, del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009 e riportati nell'art.8 del presente regolamento.

La violazione dei termini di cui al precedente comma 1 comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, presso altro Datore di Lavoro, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata da quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione degli addebiti o per la conclusione del procedimento, ove ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

Il caso di dimissioni del dipendente il procedimento disciplinare ha ugualmente corso solo se per l'infrazione commessa è previsto il licenziamento o se è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tali casi le relative determinazioni conclusive sono assunte ai soli fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro

Art. 14 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari

Ai fini dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento si applicano i contenuti del D.Lgs. n.165/2001, nonché le altre disposizioni contrattuali e di legge vigenti in materia.

Art. 15 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001, n.97, l'art. 55-ter del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009, e, per quanto con esse compatibili, l'art. 62 del CCNL 2016/2018.

Art. 16 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in caso di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001, n.97, l'art. 94 del D.Lgs.18/8/2000, n.267, e l'art. 61 del CCNL 2016/2018.

Nei casi di cui al precedente comma 1 la sospensione cautelare è disposta con provvedimento del Responsabile nel quale è funzionalmente inserito il servizio personale

Art 17 - Ulteriori sanzioni disciplinari

Oltre alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL del personale degli Enti Locali, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del D.Lgs 150/2009, trovano altresì applicazione le ulteriori sanzioni previste dagli artt. 55-quater e seguenti del D.Lgs 165/2001 nei casi ivi contemplati.

Art. 18 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo [sito web istituzionale] .

Le disposizioni di cui al presente regolamento sono portate a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste dal C.C.N.L. per il codice disciplinare. La pubblicazione sul sito web equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 19 – Allegati al Regolamento

Fanno parte integrante del presente Regolamento:

All. 1) Il "codice disciplinare dei pubblici dipendenti", in attuazione del coacervo disposto dell'art. 68 del D. Lgs. N. 150/09 e degli articoli 55 e seguenti del D. Lgs. N.165/01 come integrato con modifiche dallo stesso D.Lgs. 150/09;

All. 2) il "codice di comportamento del dipendente della Pubblica Amministrazione" di cui al C.C.N.L. in recepimento dell'art. 54 comma 2 del medesimo D.Lgs 165/2001.

Art. 20 - Norme Finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento, che integra e modifica sostituendola ogni diversa norma regolamentare precedentemente vigente , si rimanda alle ulteriori norme di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ASSIC (Azienda Speciale Servizi Integrati Comunali) sono tenuti ad osservare, in quanto l'Azienda è ente strumentale degli Enti Locali, che estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013 per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 1

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione e il proprio Ente di Appartenenza 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 Azienda. 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. 2

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 3

Incarichi extraistituzionali- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura e tipo, gratuiti o retribuiti da soggetti terzi che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente:

- la gestione di un servizio per conto dell'Azienda, conferito dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;

- la titolarità di un appalto di lavori, sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.

2.1- Il dipendente è tenuto ad osservare l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 laddove dispone che resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del DPR 10/01/1957. Lo stesso articolo al comma 7 prevede che gli incarichi retribuiti conferiti ai pubblici dipendenti devono essere previamente autorizzati dall'Azienda di appartenenza. Tali incarichi sono quelli, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Ai sensi del comma 6 sono esclusi i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione "nonché di docenza e di ricerca scientifica" (In base alla modifica effettuata dalla Legge 125 del 30/10/2013).

Le condizioni per cui possono essere autorizzati incarichi retribuiti sono le seguenti:

- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico. Sono, quindi, autorizzabili le attività non di lavoro subordinato esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine, non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
- il non conflitto con gli interessi dell'Azienda e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
- la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto tale da non pregiudicare il regolare svolgimento. L'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.

2.2 Il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura e tipo, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali.

2.3 Il dipendente che svolga incarichi retribuiti, che non siano stati preventivamente autorizzati, incorre in responsabilità disciplinari, salve le più gravi sanzioni, ai sensi dell'art.53, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001 con diffida formale affinché, nel termine perentorio di giorni 15, ponga fine alla situazione di incompatibilità

3. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, 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. 4

Comunicazione degli Interessi finanziari e conflitti d'interesse

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.

Art. 5

Obbligo di astensione

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.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano 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'Azienda di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità

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.

Art. 8

Comportamento in servizio

1. 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.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 9

Rapporti con il pubblico

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'Azienda, 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 Azienda. 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'azienda, 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 dell'Azienda.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Azienda.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Azienda.

Art. 10

Disposizioni particolari per i dirigenti o soggetti che svolgono funzioni equiparate

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Direttore, a eventuali Dirigenti, nonché ai funzionari responsabili in assenza di Dirigenti presso l'ASSIC.
2. Il Direttore/il Responsabile 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 per l'assolvimento dell'incarico.
4. Il Direttore/ il Responsabile 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 Responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Direttore/ il Responsabile 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 Direttore/ Il Responsabile 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 Direttore/Dirigente/Responsabile affida gli incarichi aggluntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Direttore/il responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Direttore / Il Responsabile 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 Direttore/Responsabile, 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'Azienda.

Art. 11

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'azienda, 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'Azienda 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'Azienda, ne informa per iscritto il Direttore/Il Responsabile dell'ufficio.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 12

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigila sull'applicazione del presente codice di comportamento il Direttore/Il responsabile di ciascun Settore.
2. Le attività di vigilanza si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'Azienda ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e sml.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Azienda, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui alle norme vigenti e al CCNL.
Cura, inoltre, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e le comunicazioni all'Autorità nazionale anticorruzione previste dalle norme vigenti.
4. Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 13

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi,
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti dell'Azienda, previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.