



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE 28 GIUGNO 2021

Deliberazione n. 4 del 28.06.2021 - Atti n. 7593 del 28.06.2021 – Fascicolo 1.6\2021\6

L'anno 2021, il giorno 28 del mese di giugno alle ore 11.00 si è riunito in videoconferenza il Consiglio di Amministrazione dell'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale, previa convocazione inviata per mezzo di posta elettronica certificata nonché agli indirizzi mail di ogni componente per conto del Presidente del CDA il giorno 21.06.2021 (Prot. Uff. Ambito n. 7283).

Richiamato il Regolamento di funzionamento delle sedute del Consiglio di Amministrazione dell'Ufficio d'Ambito che all'art 2 comma 3 prevede la possibilità che le adunanze abbiano luogo mediante videoconferenza.

Ritenuto che il Direttore Generale ed il Presidente apporranno la sottoscrizione di competenza sul presente modello di deliberazione trasmettendosi la documentazione a chiusura delle adunanze affinché, successivamente e nel rispetto dei termini di legge, gli uffici procedano alla pubblicazione all'Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Oggetto: Presa d'atto preliminare in ordine all'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti.

Sono presenti:

Nominativo	Ruolo	Presente	Assente
Egidio Fedele Dell'Oste	Presidente	X	
Paolo Sabbioni	Vicepresidente		X
Ileana Musicò	Consigliere		X
Angelo Rocchi	Consigliere	X	
Pamela Tumiati	Consigliere	X	

Nominativo	Ruolo	Presente	Assente
Ivana Colangelo	Revisore Unico	X	



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

L'Avv. Italia Pepe in ossequio allo Statuto aziendale ed alla Deliberazione n.7 del 29/05/2014 assume le funzioni di Segretario Verbalizzante assistita dal Responsabile dell'Ufficio di Segreteria del Consiglio di Amministrazione nella persona della Dr.ssa Lucia Brienza.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTE le premesse in ordine alle modalità di svolgimento dell'adunanza

VISTA la proposta di deliberazione redatta all'interno;

PRESO ATTO dei riferimenti normativi citati e delle considerazioni formulate;

RITENUTO, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, statutarie e regolamentari di assumere decisioni al riguardo;

VISTO il parere di regolarità tecnica espresso dal Direttore Generale Avv. Italia Pepe ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000;

Con n. 3 voti favorevoli espressi nei modi previsti dalla normativa vigente

DELIBERA

- 1) di approvare la proposta di deliberazione redatta all'interno, comprensiva del relativo allegato, dichiarandolo parte integrante del presente atto;
- 2) di incaricare il Direttore ed i Responsabili dei competenti Uffici di provvedere agli atti consequenziali;
- 3) data l'urgenza di dichiarare la presente deliberazione, con gli stessi voti unanimi e con separata votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Oggetto: Presa d'atto preliminare in ordine all'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti.

RELAZIONE TECNICA:

L'Azienda Speciale è dotata del Codice di comportamento dei dipendenti approvato dal Consiglio di Amministrazione con Delibera n. 8 del 22/12/2016.

L'A.N.AC., con Delibera n. 177/2020 del 19/02/2020, ha dettato le nuove linee guida in materia e le stesse prevedono un raccordo analitico e sistemico del Codice di comportamento con il Ptpct vigente.

L'aggiornamento del documento è stato pertanto attuato tenendo conto delle succitate direttive, e mirando al raggiungimento di obiettivi quali la non ripetitività del testo, la sua compattezza, chiarezza e completezza, una buona leggibilità grafica nonché la disciplina dei comportamenti in relazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Il Codice di comportamento è stato quindi adeguato alla realtà aziendale, modificatasi nel tempo, enucleando una serie di principi ed indirizzi generali a cui dovranno attenersi i destinatari del Codice medesimo.



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

Alla luce di quanto sopra sono state aggiornate e/o implementate alcune parti del Codice di comportamento previgente, come di seguito riportato. Le parti in verde prevedono gli aggiornamenti di cui alle premesse, quelle in rosso riguardano invece le parti da eliminare dal documento perché non più coerenti con la mutata realtà aziendale.

Si segnala che a seguito della presa d'atto del documento in questione lo stesso verrà posto in consultazione per 10 giorni al fine di acquisire le eventuali osservazioni degli stakeholder prima di essere recato in approvazione definitiva.

<i>Codice di comportamento previgente</i>	<i>Codice di comportamento modificato</i>
<p>Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale</p> <p>1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica nell'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano, di seguito denominato Ufficio d'Ambito, ai sensi del combinato disposto degli articoli 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e 1, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, le previsioni del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165", di seguito denominato "Codice nazionale", emanato con il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. ed operante nell'Ente, definendo i comportamenti diligenti e corretti a cui i dipendenti devono attenersi nell'espletamento delle loro attività.</p> <p>2. Nell'ambito di quanto indicato nel precedente comma 1, le previsioni del presente Codice, aventi carattere cogente solo nell'Ufficio d'Ambito, sono emanate nel rispetto delle disposizioni della legge e della contrattazione collettiva vigenti in materia disciplinare.</p>	<p>Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale</p> <p>1. Il presente Codice di Amministrazione, di seguito denominato "Codice", integra e specifica nell'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano, di seguito denominato Ufficio d'Ambito, ai sensi del combinato disposto degli articoli 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e 1, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, le previsioni del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165", di seguito denominato "Codice nazionale", emanato con il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. ed operante nell'Ente, definendo i comportamenti diligenti e corretti a cui i destinatari dipendenti del Codice devono attenersi nell'espletamento delle loro attività.</p> <p>2. Nell'ambito di quanto indicato nel precedente comma 1, le previsioni del presente Codice, aventi carattere cogente solo nell'Ufficio d'Ambito, sono emanate nel rispetto delle disposizioni della legge e della contrattazione collettiva vigenti in materia disciplinare.</p> <p>3. Il Codice mira ad enucleare una serie di principi ed indirizzi generali a cui dovranno attenersi i destinatari del Codice medesimo nello svolgimento delle proprie attività lavorative. Pertanto, in assenza di una disposizione contenente specifiche regole di condotta, ciascuno ha il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed interlocutori azioni che si ispirino ai più elevati standard di comportamento nel rispetto dei principi indicati nel presente Codice e delle norme di legge vigenti.</p>
<p>Articolo 2 - Ambito di applicazione</p> <p>1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'Ufficio d'Ambito e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ufficio d'Ambito.</p> <p>2. Per conseguire la finalità del precedente comma 1, sono inserite apposite clausole del rispetto del presente Codice e del Codice nazionale, nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi; per i soggetti non dipendenti le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice</p>	<p>Articolo 2 - Ambito di applicazione - Destinatari art. 2 del D.P.R. n. 62/2013</p> <p>1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'Ufficio d'Ambito e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ufficio d'Ambito.</p> <p>2. Per conseguire la finalità del precedente comma 1, sono inserite apposite clausole del rispetto del presente Codice e del Codice nazionale, nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi; per i soggetti non dipendenti le clausole</p>



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

nazionale. Nell'ambito dei suddetti procedimenti l'Ufficio d'Ambito fornisce l'indirizzo del sito internet istituzionale che consente l'accesso al presente Codice, consentendone la piena visione.

3. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al comma 2, primo periodo, può comportare a carico del dipendente, una responsabilità disciplinare accertabile secondo gli ordinamenti disciplinari vigenti.
4. In sede di valutazione della performance si tiene conto dell'eventuale esistenza di sanzioni disciplinari comminate nell'ambito del biennio precedente alla data della valutazione. A tal fine il Responsabile del Personale tiene a disposizione del Direttore Generale e del Consiglio di Amministrazione gli elenchi dei dipendenti sanzionati nel biennio precedente alla data di valutazione.

Articolo 3 – Principi generali

1. Nell'Ufficio d'Ambito i soggetti elencati nell'art. 2, comma 1, del presente codice adeguano il proprio comportamento ai principi generali declinati dagli articoli 23, comma 1, del C.C.N.L. del 6 luglio 1995, così come modificato dal C.C.N.L. del 22 gennaio 2004 e 3 del Codice nazionale e tutte le successive modifiche ed integrazioni.
2. Il dipendente dell'Ufficio d'Ambito, nell'esercizio dei propri compiti tutela l'immagine e il decoro dell'Azienda, assicura il rispetto della legge ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati ed evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti assegnati o nuocere agli interessi e/o all'immagine dell'Azienda.
3. Il dipendente non imbratta gli spazi dell'Azienda né affigge alcun avviso al di fuori delle aree che sono state predisposte ed autorizzate dall'Ufficio d'Ambito.
4. Il dipendente durante l'orario di lavoro deve tenere un abbigliamento decoroso.
5. Il dipendente non utilizza a fini personali le informazioni e le dotazioni di cui disponga per ragioni di ufficio.

devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice nazionale. Nell'ambito dei suddetti procedimenti l'Ufficio d'Ambito fornisce l'indirizzo del sito internet istituzionale che consente l'accesso al presente Codice, consentendone la piena visione.

3. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al comma 2, primo periodo, può comportare a carico del dipendente, una responsabilità disciplinare accertabile secondo gli ordinamenti disciplinari vigenti.
4. In sede di valutazione della performance si tiene conto dell'eventuale esistenza di sanzioni disciplinari comminate nell'ambito del biennio precedente alla data della valutazione. A tal fine il Responsabile del Personale tiene a disposizione del Direttore Generale e del Consiglio di Amministrazione gli elenchi dei dipendenti sanzionati nel biennio precedente alla data di valutazione.

Articolo 3 – Principi generali

1. Nell'Ufficio d'Ambito i soggetti elencati nell'art. 2, comma 1, del presente codice adeguano il proprio comportamento ai principi generali declinati dal **CCNL vigente e dai dagli articoli 23, comma 1, del C.C.N.L. del 6 luglio 1995, così come modificato dal C.C.N.L. del 22 gennaio 2004 e 3 del Codice nazionale. e tutte le successive modifiche ed integrazioni.**
2. Il dipendente dell'Ufficio d'Ambito, nell'esercizio dei propri compiti tutela l'immagine e il decoro dell'Azienda, assicura il rispetto della legge ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati ed evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti assegnati o nuocere agli interessi e/o all'immagine dell'Azienda.
3. **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.**
4. **Il dipendente rispetta gli spazi di lavoro dell'Azienda e affigge avvisi unicamente nelle aree appositamente predisposte ed autorizzate dall'Ufficio d'Ambito. Il dipendente non imbratta gli spazi dell'Azienda né affigge alcun avviso al di fuori delle aree che sono state predisposte ed autorizzate dall'Ufficio d'Ambito.**
5. **Il dipendente durante l'orario di lavoro deve tenere un abbigliamento decoroso. È tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro.**
6. **Il dipendente non utilizza a fini personali le informazioni e le dotazioni di cui disponga per ragioni di ufficio. Si attiene al principio della riservatezza nel trattamento dei dati personali, nel pieno rispetto della normativa internazionale e nazionale vigente. Pertanto, non utilizza per fini personali le informazioni di cui è venuto a conoscenza durante la sua attività lavorativa.**
7. **Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al Direttore generale - la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali (senza distinzione di tipologie di**



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia all'art. 4 del Codice nazionale e alle vigenti disposizioni disciplinari. Tuttavia è tollerato che il dipendente occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali, possa ricevere regali o altre utilità, anche sotto la forma di sconti, di modico valore intendendosi tali quelli di valore non superiore ad € 100,00. Sull'entità del valore del regalo ai fini della verifica dell'ammissibilità dello stesso, decide il Direttore sentito il dipendente che ha ricevuto il benefit.

E' comunque esclusa qualsiasi regalia in contanti o altro titolo sostitutivo del denaro.

2. Il valore economico dei regali o delle altre utilità di cui al comma 1, per ogni anno solare, non deve superare complessivamente € 150,00, il cui importo è determinato dalla somma dei valori dei singoli benefits ricevuti.
3. Sono escluse dal limite di cui al comma 1 eventuali agevolazioni cui il dipendente ha accesso in virtù di convenzioni eventualmente sottoscritte tra l'Azienda e soggetti che erogano prestazioni in regime agevolato per i dipendenti.
4. Anche nel caso in cui non si integri una delle fattispecie previste dalla legge come reato, il dipendente non chiede né riceve, 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. Tale divieto opera, in particolare, nei rapporti con soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e con soggetti nei cui confronti il dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività ovvero potestà proprie del proprio ufficio.
5. Il dipendente che riceva regali o altre utilità informa tempestivamente il proprio Responsabile e, qualora si configuri il superamento del limite di cui al precedente comma 1 e/o 2, consegna allo stesso quanto ricevuto in esubero affinché questi proceda, informato il Direttore Generale, in esito alle opportune valutazioni:

5.1 alla restituzione della regalia al soggetto erogatore, riconsegna che comunque deve avvenire qualora il valore del bene superi l'importo di € 1.000,00;

fattispecie) e di aver ricevuto provvedimenti attestanti l'apertura o comunque l'esistenza di procedimenti penali a proprio carico riguardo reati di tipo corruttivo. Il Direttore generale ha l'obbligo di comunicare tali informazioni al Consiglio di Amministrazione.

8. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il dipendente deve tenere un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel presente Codice di comportamento e dal regolamento "Smart working policy".

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia all'art. 4 del Codice nazionale e alle vigenti disposizioni disciplinari. Tuttavia, è tollerato che il dipendente occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali, possa ricevere regali o altre utilità, anche sotto la forma di sconti di modico valore, intendendosi tali quelli di valore non superiore ad € 100,00. Sull'entità del valore del regalo ai fini della verifica dell'ammissibilità dello stesso, decide il Direttore Generale sentito il dipendente che ha ricevuto il benefit. È comunque esclusa qualsiasi regalia in contanti o altro titolo sostitutivo del denaro.

2. L'importo di € 100,00 quale valore insuperabile, come stabilito al comma 1, può anche essere determinato dalla somma dei valori dei singoli benefit ricevuti nell'anno solare.

3. In ogni caso, è fatto divieto ai dipendenti che prestano attività lavorativa nell'ambito dei procedimenti classificati, dal Ptpct vigente, nella fascia a medio/alto rischio corruttivo, di accettare per sé o per altri regali o altre utilità, anche di modico valore anche se ricompresi nei limiti di cui ai commi precedenti.

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

5. Sono escluse dal limite di cui ai commi 1 e 2 eventuali agevolazioni cui il dipendente ha accesso in virtù di convenzioni eventualmente sottoscritte tra l'Azienda e soggetti che erogano prestazioni in regime agevolato per i dipendenti.

6. Anche nel caso in cui non si integri una delle fattispecie previste dalla legge come reato, il dipendente non chiede né riceve, 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. Tale divieto opera, in particolare, nei rapporti con soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e con soggetti nei cui confronti il dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività ovvero potestà proprie del proprio ufficio.

7. Il dipendente che riceva regali o altre utilità seppur nei limiti di cui ai precedenti commi 1 e 2 e nel caso, a sua insaputa, gli vengano recapitati regali o utilità superanti i limiti imposti, consegna quanto ricevuto al Responsabile di Servizio che a sua volta ne dà notizia al Direttore Generale, in esubero affinché questi proceda, informato il Direttore Generale, in esito alle opportune valutazioni:



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO

TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

5.2 l'Ufficio d'Ambito in deroga a quanto indicato al punto 4.1 può a suo insindacabile giudizio destinare la regalia ad istituti di beneficenza/case di riposo.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che, anche con riferimento all'ultimo triennio precedente, siano appaltatori o incaricati nell'ambito dell'Ufficio presso cui il dipendente prestava o presta servizio.
7. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre e non riceve regali o altre utilità da un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, il Direttore Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5 – Stipula contratti ed altri atti negoziali

1. Il presente articolo contiene una previsione speciale per i dipendenti che si occupano della conclusione di accordi o di negozi per conto dell'Autorità atteso che trattasi di soggetti "a rischio" per la loro attività costitutiva di rapporti con efficacia sulla finanza pubblica.
2. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Autorità e nella fase di esecuzione, è fatto divieto al dipendente il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione.
3. Per ragioni di "conflitto di interesse", è fatto di vieto al dipendente di concludere per conto dell'Autorità contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).
4. Qualora l'Autorità concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali il dipendente abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, il dipendente si astiene dal partecipare alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando immediatamente il Direttore generale che provvederà alla sua sostituzione. Di tale astensione il dipendente deve dare

Il Direttore Generale disporrà procedere alla restituzione della regalia al soggetto erogatore, riconsegna che comunque deve avvenire qualora il valore del bene superi l'importo di € 200,00; in caso contrario, se possibile, verrà condiviso fra tutti i dipendenti dell'Azienda Speciale, ovvero verrà destinato a istituti di beneficenza o case di riposo, l'Ufficio d'Ambito in deroga a quanto indicato al punto 3 può a suo insindacabile giudizio destinare la regalia ricevuta in condizioni che non hanno consentito il rifiuto (ad esempio laddove fosse stata recapitata a casa o sul luogo di lavoro in sua assenza) ad istituti di beneficenza/case di riposo, ovvero condividendola con tutti i colleghi.

8. Gli stessi obblighi valgono per il Direttore generale che dovrà anch'esso attenersi alla procedura prevista dal presente articolo.
9. Il dipendente e il Direttore Generale non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che, anche con riferimento all'ultimo triennio precedente, siano appaltatori o incaricati nell'ambito dell'Ufficio presso cui il dipendente prestava o presta servizio oppure da soggetti privati per i quali il dipendente ha svolto attività di tipo autorizzativo, regolatorio o di controllo e sanzione.
10. Il dipendente e il Direttore Generale non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre a un proprio sovraordinato e non riceve dallo stesso regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

11. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, il Direttore Generale, coadiuvato dai Responsabili di Servizio, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5 – Stipula contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente articolo contiene una previsione speciale per i dipendenti che si occupano della conclusione di accordi o di negozi per conto dell'Autorità Ufficio d'Ambito atteso che trattasi di soggetti "a rischio" per la loro attività costitutiva di rapporti con efficacia sulla finanza pubblica.
2. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Autorità e nella fase di esecuzione, è fatto divieto al dipendente il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ufficio d'Ambito 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'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
3. Per ragioni di "conflitto di interesse", è fatto divieto al dipendente di concludere per conto dell'Autorità contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).
4. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ufficio d'Ambito, 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



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

comunicazione scritta anche al Responsabile del Personale ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale.

5. Il dipendente che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Autorità, deve tempestivamente informare di norma per iscritto il Direttore generale che valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa.

Articolo 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Direttore Generale e al Responsabile della gestione del personale di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.
2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
 - a. partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
 - b. partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni dall'Ufficio d'Ambito.
3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro 15 giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione.
4. Il Direttore Generale che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1, o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene.

eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile

5. Qualora l'Autorità Ufficio d'Ambito concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali il dipendente abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, il dipendente si astiene dal partecipare alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando immediatamente tempestivamente, in forma scritta, il Direttore generale che provvederà alla sua sostituzione. Di tale astensione il dipendente deve dare comunicazione scritta anche al Responsabile del Personale ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale.
6. Il dipendente che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Autorità Ufficio d'Ambito, deve tempestivamente informare di norma per iscritto il Direttore generale che valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa.

Articolo 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Direttore Generale e al Responsabile della gestione del personale di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.
2. In particolare, la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
 - 2.1 partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
 - 2.2 partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni dall'Ufficio d'Ambito.
3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro 15 giorni naturali e consecutivi dalla formale adesione del dipendente all'associazione.
4. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
5. Per il Direttore Generale, la comunicazione va effettuata al Consiglio di Amministrazione, fermi restando i termini previsti per i dipendenti.
6. Il Direttore Generale che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1, o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene.



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO

TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

Articolo 7 – Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

- 1) Fermi restando i casi in cui il dipendente abbia l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività dell'ufficio di appartenenza, previsti dagli articoli 6, comma 2 e 7 del Codice nazionale, il dipendente si astiene, per ragioni di opportunità per i casi previsti dall'art. 7 del presente codice.
- 2) L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti e richiamati al precedente comma 1, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
- 3) Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma 2 si trova in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Direttore Generale ed al Responsabile del Personale, l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.
- 4) Il Direttore Generale sentito il Responsabile competente e il Responsabile del Personale dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.
- 5) Il Direttore Generale, informato il Consiglio di Amministrazione, dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma 3, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un Responsabile di Servizio.
5. Detta documentazione deve essere trasmessa al Responsabile della Gestione del Personale ed al Responsabile dell'anticorruzione se diverso dal Direttore Generale.

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Le misure per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione nell'Ufficio d'Ambito sono contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.
2. Il Responsabile del "Piano triennale d'integrità ed anticorruzione", denominato Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi

Articolo 7 – Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

- 1) Fermi restando i casi in cui il dipendente abbia l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività dell'ufficio di appartenenza, previsti dagli articoli 6, comma 2 e 7 del Codice nazionale, il dipendente si astiene, per ragioni di opportunità per i casi previsti dall'art. 7 del presente codice.
- 2) L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti e richiamati al precedente comma 1, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
- 3) Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma 2 si trova in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Direttore Generale ed al Responsabile del Personale, l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.
- 4) Il Direttore Generale sentito il Responsabile di servizio competente e il Responsabile del Personale dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.
- 5) Il Direttore Generale, informato il Consiglio di Amministrazione, dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma 3, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un Responsabile di Servizio.

6) Sull'astensione del Direttore Generale decide il Consiglio di Amministrazione che, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al Direttore stesso, e per conoscenza al Responsabile del Personale, chiedendogli di assegnare l'assunzione della decisione o lo svolgimento dell'attività ad altro Responsabile oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del Direttore Generale stesso, ovvero al Legale Rappresentante dell'Azienda Speciale.

- 7) Detta documentazione deve essere trasmessa al Responsabile del Personale ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza dell'anticorruzione se diverso dal Direttore Generale.

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

- 1) Le misure per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione nell'Ufficio d'Ambito sono contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.

2) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

<p>dell'art. 1, comma 7 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, è il Direttore Generale se non diversamente stabilito.</p> <p>3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione segnala tempestivamente al soggetto competente per l'attivazione dell'eventuale procedimento disciplinare (Direttore o Ufficio disciplinare) le eventuali irregolarità nei controlli effettuati da cui scaturiscono responsabilità disciplinari a carico di dipendenti dall'Ufficio d'Ambito.</p> <p>4. Il dipendente ha il dovere di segnalare, per iscritto al proprio superiore gerarchico e al Responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali situazioni di grave irregolarità o fenomeni di corruzione compiuti da dipendenti dell'Azienda, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio.</p> <p>5. Il dipendente ha il dovere di segnalare, per iscritto al Direttore Generale e al Responsabile della Gestione del Personale competente al controllo delle attività extraistituzionali, eventuali situazioni di attività lavorative svolte da parte di dipendenti dell'Autorità in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali di cui sia a personale conoscenza.</p> <p>6. All'atto dell'incarico il dipendente o l'incaricato dichiara con quali soggetti privati ha intrattenuto rapporti finanziari nei due anni precedenti e se suoi parenti e affini abbiano ancora interessi con tali soggetti privati, soprattutto se questi ultimi possono avere collegamenti con la funzione che andrà a ricoprire.</p> <p>7. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi 4 e 5, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.</p>	<p>trasparenza è il Direttore Generale se non diversamente e motivatamente stabilito.</p> <p>3) Il dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza nel processo di gestione del rischio.</p> <p>4) È fatto divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ufficio d'Ambito, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ufficio d'Ambito svolta attraverso i medesimi poteri. Il divieto di pantouflage vale anche per i dipendenti con contratto a tempo determinato o di lavoro autonomo (Parere ANAC AG/2 del 4/2/2015). Ai sensi del Parere ANAC AG/2/17 approvato con Del. 88/17, con i termini poteri autoritativi e negoziali si fa riferimento alle seguenti fattispecie:</p> <ul style="list-style-type: none">a. conclusione di contratti per acquisto di beni e servizi;b. provvedimenti unilaterali della PA modificativi di situazioni giuridiche soggettive dei destinatari;c. atti volti a concedere vantaggi o utilità al privato (autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi, ecc.). <p>5) S'intende per dipendenti con poteri autoritativi e negoziali quei soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'Ufficio d'Ambito, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. È fatto tuttavia divieto di pantouflage anche ad altri dipendenti che hanno potere di incidere in modo determinante sulla decisione finale, collaborando all'istruttoria delle decisioni e degli atti (pareri, perizie, certificazioni, ecc.). Sono sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali.</p> <p>6) Il Responsabile del "Piano triennale d'integrità ed anticorruzione", denominato Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, è il Direttore Generale se non diversamente stabilito.</p> <p>7) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza segnala tempestivamente al soggetto competente per l'attivazione dell'eventuale procedimento disciplinare (Direttore o Ufficio disciplinare) le eventuali irregolarità nei controlli effettuati da cui scaturiscono responsabilità disciplinari a carico di dipendenti dell'Ufficio d'Ambito.</p> <p>8) Il dipendente ha il dovere di segnalare, per iscritto al proprio superiore gerarchico e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, eventuali situazioni di grave irregolarità o fenomeni di corruzione compiuti da dipendenti dell'Azienda, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio.</p> <p>9) Il dipendente ha il dovere di segnalare, per iscritto al Direttore Generale e al Responsabile della Gestione del Personale competente al controllo delle attività extraistituzionali, eventuali situazioni di attività lavorative svolte da parte di dipendenti dell'Autorità in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali di cui sia a</p>
--	--



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO

TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

<p>Articolo 9 – Attività ed incarichi extraistituzionali</p> <p>1. Premesso che l'espletamento degli incarichi extra-istituzionali, anche in assenza di incompatibilità e/o di conflitto di interessi, non costituisce un diritto del personale dirigente o dipendente, tenuto ad osservare il dovere di “esclusività della prestazione” sancito dall'art. 98, comma 1 della Costituzione, l'esercizio di attività ed incarichi extra-istituzionali da parte di dipendenti dell'Ente è disciplinato dalle norme nazionali vigenti in materia e, in particolare, dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001 e dalle norme regolamentari dell'Azienda, contenute nella Circolare del Direttore Generale datata 09/02/2016 (atti 1741/4.1/2016/3), “Disciplina delle attività extraistituzionali”, che definisce le attività esercitabili previa autorizzazione, quelle esercitabili previa mera informativa e quelle vietate ed incompatibili.</p> <p>Ciascun dipendente è pertanto tenuto, ai fini dell'esercizio di eventuale attività o incarico extra-istituzionale, al rispetto delle previsioni normative sopra richiamate, avendo particolare riguardo ai limiti ed alle modalità di esercizio definiti nella soprarichiamata Circolare.</p> <p>E' dunque vietato ai dipendenti lo svolgimento di attività ed incarichi retribuiti/gratuiti non conferiti o non previamente autorizzati dall'Azienda o che eccedano i limiti consentiti. In caso di inosservanza del divieto medesimo, salve le più gravi sanzioni, il dipendente incorre in responsabilità disciplinare.</p> <p>2. Il dipendente che svolga altra attività lavorativa non compatibile per legge o non preventivamente conferita od autorizzata viene diffidato dall'Azienda a cessare la situazione di incompatibilità e, ove decorsi 15 giorni dalla diffida, l'incompatibilità o l'attività non sia cessata, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente CCNL, sarà soggetto alla sanzione dovuta in ragione della gravità della inosservanza riscontrata.</p> <p>3. Il dipendente che sia stato autorizzato allo svolgimento di attività lavorativa per la quale, diversamente, si rinvengano successivamente situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi, viene diffidato a cessare l'eventuale svolgimento dell'attività secondo la procedura prevista dalla Circolare.</p>	<p>personale conoscenza.</p> <p>10) All'atto dell'incarico il dipendente o l'incaricato dichiara con quali soggetti privati ha intrattenuto rapporti finanziari nei due anni precedenti e se suoi parenti e affini abbiano ancora interessi con tali soggetti privati, soprattutto se questi ultimi possono avere collegamenti con la funzione che andrà a ricoprire.</p> <p>11) Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi 4 e 5, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.</p> <p>Articolo 9 – Attività ed incarichi extraistituzionali</p> <p>1) Premesso che l'espletamento degli incarichi extra-istituzionali, anche in assenza di incompatibilità e/o di conflitto di interessi, non costituisce un diritto del personale dirigente o dipendente, tenuto ad osservare il dovere di “esclusività della prestazione” sancito dall'art. 98, comma 1 della Costituzione, l'esercizio di attività ed incarichi extra-istituzionali da parte di dipendenti dell'Ente è disciplinato dalle norme nazionali vigenti in materia e, in particolare, dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001 e dalle norme regolamentari dell'Azienda che, contenute nella Circolare del Direttore Generale datata 09/02/2016 (atti 1741/4.1/2016/3), “Disciplina delle attività extraistituzionali”, che definiscono le attività esercitabili previa autorizzazione, quelle esercitabili previa mera informativa e quelle vietate ed incompatibili.</p> <p>2) Ciascun dipendente è pertanto tenuto, ai fini dell'esercizio di eventuale attività o incarico extra-istituzionale, al rispetto delle previsioni normative sopra richiamate, avendo particolare riguardo ai limiti ed alle modalità di esercizio definiti nella soprarichiamata Circolare Regolamento di organizzazione aziendale vigente.</p> <p>3) È dunque vietato ai dipendenti lo svolgimento di attività ed incarichi retribuiti/gratuiti non conferiti o non previamente autorizzati dall'Azienda o che eccedano i limiti consentiti. In caso di inosservanza del divieto medesimo, salve le più gravi sanzioni, il dipendente incorre in responsabilità disciplinare.</p> <p>4) Il dipendente che svolga altra attività lavorativa non compatibile per legge o non preventivamente conferita od autorizzata viene diffidato dall'Azienda a cessare la situazione di incompatibilità e, ove decorsi 15 giorni dalla diffida, l'incompatibilità o l'attività non sia cessata, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente CCNL, sarà soggetto alla sanzione dovuta in ragione della gravità della inosservanza riscontrata.</p> <p>5) Il dipendente che sia stato autorizzato allo svolgimento di attività lavorativa per la quale, diversamente, si rinvengano successivamente situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi, viene diffidato a cessare l'eventuale svolgimento dell'attività secondo la procedura prevista dalla Circolare Regolamento di organizzazione aziendale vigente.</p>
--	--



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

<p><u>Articolo 10 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con riferimento alle disposizioni previste dall'art. 9 del Codice nazionale i Responsabili di Servizio verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ufficio d'Ambito secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità. 2. Ciascun dipendente è tenuto a prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione in materia di trasparenza e oggetto di eventuale accesso civico, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. 3. Il dipendente è inoltre tenuto alla massima cura degli atti e documenti dallo stesso gestiti nello svolgimento dell'attività di competenza, siano essi in formato cartaceo o informatico. Il dipendente è altresì tenuto alla massima diligenza nelle attività di archiviazione delle pratiche gestite, affinché sia garantita ed agevole la loro rintracciabilità, secondo le regole indicate dal Manuale di Gestione documentale dell'Ufficio d'Ambito. 4. Al fine di assicurare la tracciabilità dei processi decisionali, i dipendenti sono tenuti a garantire un adeguato supporto documentale, che consenta la possibilità di riprodurre il medesimo processo decisionale in relazione anche a casi analoghi. <p><u>Articolo 11 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice nazionale, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, il dipendente deve comportarsi in modo da non ledere l'immagine dall'Ufficio d'Ambito. • I comportamenti censurati al precedente punto 1. sono quelli che configurano un abuso della pubblica funzione determinando, secondo comune esperienza, un deterioramento del rapporto di fiducia tra la cittadinanza e l'istituzione pubblica. • Sono altresì oggetto di censura la diffusione di notizie e comunicazioni varie, anche attraverso l'uso di social-network, lesive dell'immagine dell'Azienda. 	<p><u>Articolo 10 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Con riferimento alle disposizioni previste dall'art. 9 del Codice nazionale i Responsabili di Servizio verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ufficio d'Ambito secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità. 2) Ciascun dipendente è tenuto a prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione in materia di trasparenza e oggetto di eventuale accesso civico, semplice o generalizzato, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. 3) Il dipendente è inoltre tenuto alla massima cura degli atti e documenti dallo stesso gestiti nello svolgimento dell'attività di competenza, siano essi in formato cartaceo o informatico. Il dipendente è altresì tenuto alla massima diligenza nelle attività di archiviazione delle pratiche gestite, affinché sia garantita ed agevole la loro rintracciabilità, secondo le regole indicate dal Manuale di Gestione documentale dell'Ufficio d'Ambito. 4) Al fine di assicurare la tracciabilità dei processi decisionali, i dipendenti sono tenuti a garantire un adeguato supporto documentale, che consenta la possibilità di riprodurre il medesimo processo decisionale in relazione anche a casi analoghi. <p><u>Articolo 11 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice nazionale, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, il dipendente deve comportarsi in modo da non ledere l'immagine dall'Ufficio d'Ambito. • I comportamenti censurati al precedente punto 1. sono quelli che configurano un abuso della pubblica funzione determinando, secondo comune esperienza, un deterioramento del rapporto di fiducia tra la cittadinanza e l'istituzione pubblica. • Sono altresì oggetto di censura la diffusione di notizie e comunicazioni varie, anche attraverso l'uso di social-network, lesive dell'immagine dell'Azienda. <p>I. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ufficio d'Ambito per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ufficio d'Ambito. Tra i comportamenti che risultano lesivi dell'immagine, rientrano i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) promessa di facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie; b) espressione di dichiarazioni pubbliche, per mezzo di media o altro canale, concernenti le attività di servizio, che vogliano (o possano) nuocere
---	---



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

<p>Articolo 12 – Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)</p> <ol style="list-style-type: none"> Il dirigente e i dipendenti con incarichi di responsabilità sono tenuti a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti ad attuare meccanismi correttivi e adottare relativi provvedimenti. Il dipendente durante lo svolgimento del servizio cui è adibito utilizza i mezzi e gli strumenti messi a disposizione dall'Azienda con attenzione e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Non utilizza, comunque, i beni immobili, mobili o mobili registrati di proprietà dall'Ufficio d'Ambito a scopo personale per finalità non lavorative. I rapporti tra i dipendenti dell'Azienda si ispirano al benessere lavorativo, alla cordialità, al rispetto vicendevole e alla reciproca collaborazione. Il dipendente assicura, per quanto possibile, la propria disponibilità nello scambio di informazioni e dati a supporto dei propri colleghi anche se appartenenti ad altre strutture. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili dei Servizi. Il Responsabile del Personale controlla la regolare e corretta timbratura dei dipendenti che deve avvenire presso il rilevatore corrispondente alla sede effettiva di assegnazione, e vigila sulla corretta fruizione dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati, accertando, in particolare, il corretto uso da parte dei dipendenti di ogni singolo permesso e la relativa conformità alle disposizioni di legge, di regolamento o di contratto collettivo. Nell'ambito delle formalità per la rilevazione delle presenze, il dipendente timbra il proprio cartellino "in entrata" e si reca con 	<p>all'immagine dell'Ufficio d'Ambito, dei dipendenti e degli amministratori;</p> <ol style="list-style-type: none"> pubblicazione, anche sui social media, di contenuti (informazioni, foto, video, audio...) che possano ledere l'immagine e l'onorabilità dell'Ufficio d'Ambito, dei dipendenti e degli amministratori e, più in generale, la riservatezza e la dignità delle persone; violazione dei doveri connessi al segreto d'ufficio e divulgazione di notizie riservate acquisite nell'esercizio del proprio ufficio; sfruttamento della propria posizione all'interno dell'Ufficio d'Ambito per la facilitazione di eventuali pratiche personali che coinvolgono il dipendente, i famigliari o i conviventi; diffusione dei risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento, oppure soggetti terzi; qualsiasi altra azione che risulti lesiva per l'Ufficio d'Ambito. <p>Articolo 12 – Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)</p> <ol style="list-style-type: none"> Il Direttore Generale dirigente e i dipendenti con incarichi di responsabilità sono tenuti a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovuti ad una progettazione organizzativa e a un'assegnazione degli obiettivi non del tutto efficaci e/o alla negligenza dei dipendenti ed attuare meccanismi correttivi adottando i e adottare relativi provvedimenti. In particolare, a tal fine, il dipendente in lavoro agile comunica immediatamente al Responsabile di Servizio e/o al Direttore Generale il fatto di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri servizi dell'Ufficio d'Ambito. Il dipendente, anche in lavoro agile, svolge le proprie attività garantendo la performance attesa prevista in termini qualitativi e di tempi di realizzazione. Il dipendente, anche in lavoro agile, collabora nel corso delle fasi del ciclo della performance: <ul style="list-style-type: none"> alla definizione degli obiettivi da raggiungere; al loro monitoraggio. A tal fine segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati e propone eventuali azioni correttive; alla rilevazione dei risultati conseguiti. Il dipendente durante lo svolgimento del servizio cui è adibito utilizza i mezzi e gli strumenti messi a disposizione dall'Azienda con attenzione e cura, non danneggiandoli, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Con particolare riferimento alle dotazioni informatiche, il dipendente si attiene alle disposizioni del presente Codice nonché a quelle di altri regolamenti o circolari interne in materia. Il dipendente non utilizza, comunque, servizi, beni immobili, mobili o mobili registrati di proprietà dall'Ufficio d'Ambito a scopo personale per finalità non lavorative. Il dipendente è responsabile della corretta tenuta e del corretto utilizzo anche delle dotazioni ad esso assegnate in regime di lavoro agile, impegnandosi inoltre a tenere aggiornati i sistemi
---	--



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

<p>sollecitudine nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni.</p> <p>7. Il dipendente non utilizza per fini personali le linee telefoniche dell'Autorità e si astiene dal tenere occupate tali linee in occasione del ricevimento di chiamate personali, comunque eccezionali, se non per il tempo strettamente necessario per ricevere la comunicazione.</p> <p>8. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Dirigente o di suo delegato e senza aver debitamente marcato "in uscita" il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che espletano normalmente la propria attività lavorativa all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi Responsabili di Servizio concordemente al Direttore Generale. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.</p> <p>9. Il dipendente non ritarda, salvo per cause non derivanti dalla sua volontà, la conclusione dei procedimenti a lui affidati. Segnala tempestivamente al proprio Responsabile di Servizio le situazioni di criticità che potrebbero far determinare eventuali accumuli di lavoro con conseguente produzione di arretrato. Il Responsabile di Servizio è tenuto ad informare il Direttore Generale.</p>	<p>di protezione dei propri dispositivi al fine di prevenire possibili danni ai sistemi operativi aziendali e/o eventuali violazioni di dati personali (data breach).</p> <p>6) I rapporti tra i dipendenti dell'Azienda si ispirano al benessere organizzativo lavorativo, alla cordialità, al rispetto vicendevole e alla reciproca collaborazione. Il dipendente assicura, per quanto possibile, la propria disponibilità nello scambio di informazioni e dati a supporto dei propri colleghi anche se appartenenti ad altre strutture.</p> <p>7) Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili dei Servizi, oltre al Direttore Generale.</p> <p>8) Il Responsabile del Personale controlla la regolare e corretta timbratura dei dipendenti che deve avvenire presso il rilevatore corrispondente alla sede effettiva di assegnazione, e vigila, anche con strumenti informatici, sulla corretta fruizione dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati, accertando, in particolare, il corretto uso da parte dei dipendenti di ogni singolo permesso e la relativa conformità alle disposizioni di legge, di regolamento o di contratto collettivo.</p> <p>9) Nell'ambito della procedura delle formalità per la rilevazione delle presenze, il dipendente timbra il proprio cartellino "in entrata" e si reca con sollecitudine nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni.</p> <p>10) Nelle giornate di lavoro concordate da remoto il dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto e dovrà garantire una reperibilità durante la giornata in una fascia oraria definita dal documento di "Smart working policy".</p> <p>11) Il dipendente non utilizza per fini personali le linee telefoniche dell'Ufficio d'Ambito Autorità e si astiene da tenere occupate tali linee in occasione del ricevimento di chiamate personali, comunque eccezionali, se non per il tempo strettamente necessario per ricevere la comunicazione.</p> <p>12) Il dipendente effettua o riceve chiamate personali sul proprio dispositivo mobile unicamente per motivate ragioni di urgenza.</p> <p>13) Il dipendente non utilizza la connessione internet dell'Ufficio d'Ambito per fini personali accedendo a siti non collegati a esigenze lavorative o scaricando contenuti testuali, audio e video di natura non professionale.</p> <p>14) Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il Responsabile di Servizio o il Direttore Generale della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.</p> <p>15) Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Direttore Generale o del Responsabile di Servizio o di suo delegato e senza aver debitamente marcato "in uscita" il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che espletano normalmente la propria attività lavorativa all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi Responsabili di Servizio concordemente al Direttore Generale. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.</p> <p>16) Il dipendente non ritarda, salvo per cause non derivanti dalla sua volontà, la conclusione dei procedimenti a lui affidati. Segnala tempestivamente al proprio Responsabile di Servizio le situazioni di criticità che potrebbero far determinare eventuali accumuli di lavoro con conseguente produzione di arretrato. Il Responsabile di Servizio è tenuto ad informare il Direttore Generale.</p>
---	--



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

Articolo 13 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 12 del Codice nazionale, il dipendente nei rapporti con il pubblico mantiene un adeguato contegno e professionalità.
2. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
3. Le risposte di cui al comma 2., qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi *stricto sensu*, sono inoltrate entro 15 giorni.
4. I rapporti da parte dei dipendenti dell'Azienda devono conformarsi al rispetto della normativa in vigore.
5. Nei rapporti con la stampa il Direttore Generale, è il solo soggetto della tecnostuttura che non necessita di autorizzazione al rilascio di dichiarazioni attinenti ai compiti d'ufficio in qualità di rappresentante dell'Azienda.

Articolo 14 – Disposizioni particolari per il dirigente (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fatte salve le disposizioni di cui all'art. 13 del Codice nazionale, il Dirigente all'atto dell'assunzione ha l'obbligo di comunicare all'Ufficio d'Ambito le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
2. La dichiarazione di cui al precedente comma 1 deve essere aggiornata ogni qualvolta vi siano modificazioni rispetto alla dichiarazione agli atti dell'Azienda.
3. Il Dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti. A tale scopo prima di rimettere il proprio parere in merito alla concessione dell'autorizzazione allo svolgimento delle attività extraistituzionali dei propri dipendenti è tenuto, ai sensi di legge, a verificare l'insussistenza di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, tra l'oggetto dell'incarico e i compiti dell'ufficio del dipendente che richiede l'autorizzazione.
4. Al fine di evitare pratiche non consentite del cosiddetto "doppio lavoro", i Responsabili dei Servizi, laddove siano a conoscenza di fatti o siano in possesso di elementi idonei a far emergere lo svolgimento di un'attività lavorativa di un proprio collaboratore non debitamente autorizzata, deve senza indugio effettuare formale

Articolo 13 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 12 del Codice nazionale, il dipendente nei rapporti con il pubblico mantiene un adeguato contegno e professionalità.
2. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
3. Le risposte di cui al comma 2., qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi *stricto sensu*, sono inoltrate entro 15 giorni naturali e consecutivi.
4. I tempi standard dei procedimenti amministrativi sono esplicitati sul sito istituzionale dell'Ufficio d'Ambito, nell'apposita sotto-sezione di Amministrazione trasparente "Attività e procedimenti" nonché nel Piano performance, anch'esso pubblicato in Amministrazione trasparente, nella sotto-sezione "Performance".
5. I rapporti da parte dei dipendenti dell'Azienda devono conformarsi al rispetto della normativa in vigore.
6. Nei rapporti con la stampa il Direttore Generale è il solo soggetto della tecnostuttura che non necessita di autorizzazione al rilascio di dichiarazioni attinenti ai compiti d'ufficio in qualità di rappresentante dell'Ufficio d'Ambito Azienda.

Articolo 14 – Disposizioni particolari per il dirigente (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati annualmente con il Piano Performance, anche attraverso un efficace coordinamento dei Responsabili di Servizio e un'equa ripartizione del carico di lavoro, nonché adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
2. Per ciascun dipendente in lavoro agile, il Dirigente, in fase di autorizzazione delle giornate in lavoro da remoto, definisce in accordo con il lavoratore e i Responsabili di Servizio, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorarne la performance.
3. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione e assicura una costante formazione e aggiornamento del personale, anche attraverso la redazione del Piano formativo annuale.
4. Il dirigente cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni e valorizzando le differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il dirigente effettua la valutazione della performance del personale assegnato alla struttura cui è preposto secondo i principi e le modalità previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance vigente.
6. Il dirigente favorisce la diffusione di buone prassi, al fine di generare economie di apprendimento e sensibilizzare il personale su contenuti innovativi.
7. Fatte salve le disposizioni di cui all'art. 13 del Codice nazionale, il Dirigente all'atto dell'assunzione ha l'obbligo di comunicare all'Ufficio d'Ambito le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e/o affini entro il



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

segnalazione al Direttore Generale e al Responsabile del Personale.

secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono 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, depositandole presso l'Azienda e assicurandone la dovuta pubblicazione ai sensi dell'Art. 14 del D.Lgs. 33/13.**

8. La dichiarazione di cui al precedente comma **5** deve essere aggiornata ogni qualvolta vi siano modificazioni rispetto alla dichiarazione agli atti dell'Azienda.
9. Il Dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti. A tale scopo prima di rimettere il proprio parere in merito alla concessione dell'autorizzazione allo svolgimento delle attività extraistituzionali dei propri dipendenti è tenuto, ai sensi di legge **e dei regolamenti aziendali**, a verificare l'insussistenza di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, tra l'oggetto dell'incarico e i compiti dell'ufficio del dipendente che richiede l'autorizzazione.
- 10. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, secondo quanto regolato dal vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza.**
11. Al fine di evitare pratiche non consentite del cosiddetto "doppio lavoro", i Responsabili di Servizio, laddove siano a conoscenza di fatti o siano in possesso di elementi idonei a far emergere lo svolgimento di un'attività lavorativa di un proprio collaboratore non debitamente autorizzata, devono senza indugio effettuare formale segnalazione al Direttore Generale e al Responsabile del Personale.

Articolo 15 – Disposizioni particolari per i titolari di Posizione Organizzativa

1. Il personale titolare di Posizione Organizzativa è tenuto, in particolare:

- a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e la circolazione delle informazioni, nonché a contribuire alla formazione e all'addestramento del personale affidato;
- ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi, con l'obiettivo di educare e sensibilizzare il personale affidato anche al rispetto

Articolo 15 – Disposizioni particolari per i titolari di Posizione Organizzativa

1. Il personale titolare di Posizione Organizzativa è tenuto, in particolare **a:**

- **a coadiuvare il Direttore nelle funzioni di cui all'art. 14, commi 1, 2, 3, 4 e 5;**
- a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e la circolazione delle informazioni, nonché a contribuire alla formazione e all'addestramento del personale affidato;
- ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

Articolo 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i Responsabili dei Servizi dell'Azienda e il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ufficio d'Ambito della Provincia di Milano si avvale delle informazioni e dei dati in possesso del responsabile del Servizio deputato alla Gestione del Personale.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dal Servizio deputato alla Gestione del Personale che assolve alle funzioni di ufficio procedimenti disciplinari sono coordinate, se ricorre la fattispecie, con quelle del Responsabile per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012. Il Servizio deputato alla Gestione del Personale, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del richiamato Decreto Legislativo n. 165 del 2001.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art. 15 del Codice nazionale.

Articolo 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del D.P.R. n. 62/2013)

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, da luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai

- sensibilizzare il personale affidato al rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e rafforzare conseguentemente il senso di fiducia nei confronti dell'Ufficio d'Ambito;

- evitare pratiche non consentite del cosiddetto "doppio lavoro" effettuando, senza indugio, formale segnalazione al Direttore Generale e al Responsabile del Personale.

Articolo 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il Direttore Generale, i Responsabili di Servizio dell'Azienda e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ufficio d'Ambito della Provincia di Milano si avvale delle informazioni e dei dati in possesso del responsabile del Servizio deputato alla Gestione del Personale.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dal Servizio deputato alla Gestione del Personale che assolve alle funzioni di Ufficio procedimenti disciplinari sono coordinate, se ricorre la fattispecie, con quelle del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012. Il Servizio deputato alla Gestione del Personale, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del richiamato Decreto Legislativo n. 165 del 2001.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art. 15 del Codice nazionale.

Articolo 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del D.P.R. n. 62/2013)

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 e trasparenza, da luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. In particolare, al personale con qualifica dirigenziale e al restante



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. In particolare al personale con qualifica dirigenziale, ai sensi del rispettivo Codice Disciplinare, è applicabile, a seconda della violazione riscontrata:

- una sanzione disciplinare pecuniaria che va da un minimo di euro 200,00 ad un massimo di euro 500,00 ;
- la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 15 giorni per il caso previsto all'art. 55 bis, comma 7 del D.Lgs. n.165/2001;
- la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 3 mesi per il caso previsto all'art. 55 sexies, comma 3 e dall'art. 55 septies, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001;
- la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino a un massimo di 3 mesi per il caso previsto all'art. 55 sexies, comma 1 del D.Lgs. n.165/2001, nonché, nei casi di maggiore gravità, fino alla massima sanzione del licenziamento con o senza preavviso.

Al personale non dirigenziale, ai sensi del rispettivo Codice Disciplinare, è applicabile, a seconda della violazione riscontrata: la sanzione disciplinare del rimprovero verbale, del rimprovero scritto, della multa di importo pari a 4 ore, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, nonché, nei casi di maggiore gravità, fino alla massima sanzione del licenziamento con o senza preavviso.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
6. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art. 16 del Codice nazionale.

Articolo 18 – Disposizioni finali e transitorie

2. L'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito istituzionale.
3. Il Direttore Generale o suoi delegati, nei contratti individuali di lavoro subordinato o negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi fanno sottoscrivere apposite clausole di avvenuta presa conoscenza e accettazione del presente Codice. Contestualmente alla sottoscrizione forniscono, quale parte integrante dell'atto o del contratto, il link che consente di visionare, stampare o scaricare il presente Codice.
4. Il presente codice entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale.

personale è applicabile, ai sensi del rispettivo Codice Disciplinare e a seconda della violazione riscontrata, quanto definito dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

- una sanzione disciplinare pecuniaria che va da un minimo di euro 200,00 ad un massimo di euro 500,00;
- la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 15 giorni per il caso previsto all'art. 55 bis, comma 7 del D.Lgs. n.165/2001;
- la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 3 mesi per il caso previsto all'art. 55 sexies, comma 3 e dall'art. 55 septies, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001;
- la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino a un massimo di 3 mesi per il caso previsto all'art. 55 sexies, comma 1 del D.Lgs. n.165/2001, nonché, nei casi di maggiore gravità, fino alla massima sanzione del licenziamento con o senza preavviso.

Al personale non dirigenziale, ai sensi del rispettivo Codice Disciplinare, è applicabile, a seconda della violazione riscontrata: la sanzione disciplinare del rimprovero verbale, del rimprovero scritto, della multa di importo pari a 4 ore, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, nonché, nei casi di maggiore gravità, fino alla massima sanzione del licenziamento con o senza preavviso.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art. 16 del Codice nazionale.

Articolo 18 – Disposizioni finali e transitorie

1. L'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo anche sul proprio sito istituzionale, nella sotto-sezione "Atti generali" in Amministrazione trasparente.
2. Il Direttore Generale o suoi delegati, nei contratti individuali di lavoro subordinato o negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi fanno sottoscrivere apposite clausole di avvenuta presa conoscenza e accettazione del presente Codice. Contestualmente alla sottoscrizione forniscono, quale parte integrante dell'atto o del contratto, il link che consente di visionare, stampare o scaricare il presente Codice.
3. Il presente codice entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale.



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

La presente deliberazione non comporta oneri di spesa in capo all'Azienda Speciale.

Per il presente atto è richiesta la pubblicazione in Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nel rispetto della normativa sulla privacy.


Il Direttore Generale
Avv. Italia Pepe

Il Presidente vista la Relazione Tecnica di cui sopra, presenta la seguente

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Vista la relazione che precede contenente le motivazioni che giustificano l'adozione del presente provvedimento

Visti i riferimenti normativi richiamati nella relazione tecnica del Direttore Generale

Visti:

- lo Statuto dell'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

Visto l'esito della votazione

DELIBERA

- 1) di prendere atto delle modifiche apportate al Codice di Comportamento, allegato parte integrante del presente atto, per le motivazioni di cui alla relazione tecnica;
- 2) di demandare al Direttore Generale la pubblicazione sul sito internet istituzionale, per la durata di 10 giorni, al fine di favorirne la consultazione nonché la proposizione di eventuali osservazioni da parte dei destinatari dello stesso, volendo recarlo nella prima seduta utile ai fini della definitiva approvazione;
- 3) di dare atto che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente e pertanto non è dovuto il parere di regolarità contabile;



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

- 4) di demandare al Direttore Generale di provvedere per il tramite del competente Ufficio alla pubblicazione del presente provvedimento in Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013.



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- rilevata l'urgenza di provvedere, onde evitare che possano derivare danni all'Azienda;
- visto l'art. 134 – IV comma – del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- con unanime votazione, delibera di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITÀ TECNICA/AMMINISTRATIVA
(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00)

IL DIRETTORE GENERALE

Avv. Italia Pepe

data 28/06/2021

firma 

SI DICHIARA CHE L'ATTO NON COMPORTA RIFLESSI DIRETTI O INDIRETTI SULLA SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'UFFICIO D'AMBITO E PERTANTO NON E' DOVUTO IL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

IL DIRETTORE GENERALE

Nome Avv. Italia Pepe Data 28/06/2021

firma 

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00)

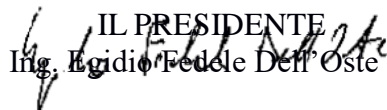
Favorevole

Contrario

IL DIRETTORE GENERALE

Nome data

firma

IL PRESIDENTE
Ing. Egidio Fedele Dell'Oste 

IL DIRETTORE GENERALE
Avv. Italia Pepe 



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Direttore Generale dà disposizione per la pubblicazione della presente deliberazione mediante inserimento nell'Albo Pretorio online dell'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano, ai sensi dell'art.32, co.1, L. 18/06/2009 n. 69, nonché per la pubblicazione in amministrazione trasparente ai sensi del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 se dovuta.

Milano lì 28/06/2021

IL DIRETTORE GENERALE

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- in quanto dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art.134 del D. Lgs. n.267/2000.
- per decorrenza dei termini di cui al 3° comma dell'art.134 del D. Lgs. n.267/2000.

Milano lì 28/06/2021

IL DIRETTORE GENERALE