

Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali di Milano

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, definisce, ai fini dell’art. 54, co. 5 del d.lgs. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa dei dipendenti dell’Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali di Milano, di seguito denominato per brevità ODAF Milano. Detti dipendenti si impegnano ad osservarli all’atto dell’assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell’art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall’art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
4. Le previsioni del presente codice integrano quelle previste dal Dpr 62/2013, le quali trovano integrale applicazione.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente codice si applicano al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché al personale, contrattualizzato e non, che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, alle dipendenze dell’Autorità.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono intendersi estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con ODAF Milano, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore di ODAF Milano. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, ODAF Milano inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 - Principi generali

1. I dipendenti di ODAF Milano conformano la loro condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, i dipendenti di ODAF Milano assicurano il rispetto della legge e perseguono esclusivamente l'interesse dell'Ente pubblico; ispirano le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. I dipendenti di ODAF Milano mantengono una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Essi non svolgono alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegnano ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, i dipendenti di ODAF Milano dedicano la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegnano ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assumono le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. I dipendenti di ODAF Milano usano e custodiscono con cura i beni di cui dispongono per ragioni di ufficio e non utilizzano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento dei dipendenti di ODAF Milano deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra tutti i soggetti di riferimento dell'Ente e l'amministrazione. Nei rapporti con gli iscritti dell'Ordine e con tutti gli altri soggetti che si relazionano con l'Ente, essi dimostrano la massima disponibilità e non ne ostacolano l'esercizio dei diritti. I dipendenti di ODAF Milano favoriscono l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, forniscono tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. I dipendenti di ODAF Milano limitano gli adempimenti a carico dei soggetti che si relazionano con l'Ente a quelli indispensabili, e applicano ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa agevolando, comunque, lo svolgimento delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, i dipendenti di ODAF Milano rispettano la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favoriscono l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai soggetti interessati.

8. I dipendenti esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

9. I dipendenti non assumono impegni, non danno indicazioni, né fanno promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Autorità; non partecipano ad incontri informali con soggetti interessati su questioni rilevanti ai fini dell'attività d'ufficio, se a ciò non espressamente autorizzato; in particolare non partecipano a incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Autorità o non comunicati ufficialmente alle parti.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. I dipendenti di ODAF Milano non chiedono, per sé o per altri, né accettano, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i dipendenti non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti sono o stanno per essere chiamati a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. I dipendenti di ODAF Milano non chiedono, né accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. I dipendenti di ODAF Milano non offrono regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

4. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, i dipendenti li dovranno mettere immediatamente a disposizione dell'Autorità per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. I dipendenti non accettano incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza dei dipendenti medesimi.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti di ODAF Milano comunicano al coordinatore dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. I dipendenti dell'Autorità non possono far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti da ODAF Milano, né intrattengono o curano relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.

3. I dipendenti di ODAF Milano non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li inducono a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi del dipendente

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti, all'atto di assunzione informano per iscritto il coordinatore dell'ufficio del personale di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari loro, di loro parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate, precisando:

- a) se essi, o loro parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il coordinatore dell'Ufficio di ODAF Milano, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

3. I dipendenti si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.

4. Fermo restando che compete al coordinatore l'assegnazione la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, dirette all'Autorità.

5. L'attribuzione degli incarichi ai dipendenti e al personale con incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato, è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

6. Per il conferimento degli incarichi al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, si applicano i criteri previsti per il personale a tempo pieno di cui ai precedenti commi. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti l'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro, purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi di ODAF Milano. In tal caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al coordinatore dell'Ufficio nonché al Consigliere Segretario di ODAF Milano per il rilascio della formale autorizzazione di cui al comma 4. Nella suddetta comunicazione il dipendente dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
8. I dipendenti che non rispettano le procedure autorizzative incorrono nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.
9. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale.
10. Rimane, comunque, preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. I dipendenti di ODAF Milano si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. I dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. I dipendenti che, nel rispetto del comma 1, si astengono comunicano tale condizione per iscritto specificando la situazione di conflitto. Il coordinatore o il Consigliere Segretario di ODAF Milano, ove ritenga sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.
3. I dipendenti che intervengono per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipano ad un procedimento, anche senza esserne responsabili, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne danno immediata comunicazione al Consigliere Segretario di ODAF Milano che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

Art. 8 - Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione

1. I dipendenti di ODAF Milano non accettano da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali sono tenuti per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. I dipendenti di ODAF Milano non accettano incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. I dipendenti di ODAF Milano non sollecitano ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.
4. Nelle materie di competenza di ODAF Milano, la partecipazione dei dipendenti, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, solo qualora gli stessi siano rivolti a soggetti destinatari dell'attività di vigilanza o regolazione di ODAF Milano, nonché la pubblicazione da parte dei medesimi, di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici, deve essere autorizzata preventivamente dal Consigliere Segretario di ODAF Milano.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica che siano rispettate dai dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Autorità. In particolare essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando:
 - le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione;
 - il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.
3. I dipendenti, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela dei dipendenti previsti dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.

Art. 10 - Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001

1. Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Autorità, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.

2. Il Responsabile della prevenzione e i dipendenti sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni, di cui ai successivi artt. 18 e 19.
3. La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.
4. I dati e i documenti oggetto delle segnalazioni vengono conservati a norma di legge e l'accesso agli atti è opportunamente regolamentato dalle politiche di sicurezza informatica dell'Autorità e dalle politiche di sicurezza più restrittive previste nel Manuale operativo per l'utilizzo del sistema di gestione delle segnalazioni.
5. La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi», ai sensi dell'art. 54 bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001 e secondo quanto stabilito nelle linee guida dell'Autorità in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. I dipendenti, nell'ambito delle proprie attività, rispettano le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed sono tenuti a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. I dipendenti segnalano al coordinatore dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i dipendenti non sfruttano, né menzionano la posizione che

ricoprono nell'ODAF Milano per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di ODAF Milano.

2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente e dagli organi ed uffici a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività di ODAF Milano, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione alla segreteria tecnica del Presidente che cura i rapporti con i media e le agenzie di stampa.

5. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente ai dipendenti di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di ODAF Milano.

Art. 13 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i dipendenti, salvo giustificato motivo, non adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.

2. I dipendenti rispettano gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.

3. I dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge.

4. Il coordinatore ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi, di cui al precedente comma, da parte dei dipendenti, avvengano effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigila, inoltre, sulla corretta timbratura della presenza da parte dei dipendenti, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'ufficio procedimenti disciplinari.

5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, i dipendenti assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

6. I dipendenti segnalano al coordinatore ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.

7. I dipendenti non alterano in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte da ODAF Milano per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

8. I dipendenti utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti da ODAF Milano.
9. I dipendenti non utilizzano la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
10. I dipendenti si impegnano a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prendono cura degli oggetti e degli strumenti che utilizzano mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne danno immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.
11. I dipendenti partecipano attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).

Art. 14 - Rapporti con il pubblico

1. I dipendenti in rapporto con il pubblico si fanno riconoscere attraverso lo strumento identificativo fornito da ODAF Milano, anche in considerazione della sua sicurezza.
2. I dipendenti operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e completezza anche laddove debbano rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica, rispondono con lo stesso mezzo. Qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'istanza al funzionario o ufficio competente di ODAF Milano. I dipendenti, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che siano loro richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche i dipendenti rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito da ODAF Milano, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche.
3. I dipendenti non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
4. I dipendenti osservano il segreto d'ufficio e la normativa di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non siano competenti in merito alla richiesta provvedono, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente di ODAF Milano.

Art. 15 - Contratti e altri atti negoziali

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, I dipendenti di ODAF Milano non ricorrono a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. I dipendenti di ODAF Milano non concludono, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali essi abbiano concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. I dipendenti di ODAF Milano che stipulano contratti a titolo privato con imprese con cui abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informano per iscritto il coordinatore dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il coordinatore, questi informa per iscritto il Presidente di ODAF Milano o il Consigliere Segretario, quest'ultimo in quanto competente in materia di personale.

Art. 16 - Vigilanza monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, co. 6 del d.lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente codice il responsabile della prevenzione della corruzione e l'OIV. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, ODAF Milano si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari che opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'art.1, co.7 della legge n.190 del 2012. Le attività dell'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1, co.2 della legge 190/2012.
2. L'ufficio dei procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate, cura l'aggiornamento del codice di comportamento di ODAF Milano, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del codice di comportamento di ODAF Milano, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale.
3. I dirigenti responsabili di ciascun ufficio dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale, sia specifico – da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che i dirigenti si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale, sia specifico. I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei

dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

4. Il controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Segretario generale e dall'OIV.

5. L'OIV, assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del d.lgs. n. 150/2009, l'OIV dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

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

7. Nel Piano triennale della formazione dell'Autorità sono programmate, in coerenza con le previsioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento di cui al decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e del presente codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. È, altresì, necessario che i dipendenti di ODAF Milano collaborino attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione. L'eventuale violazione di tale obbligo sarà valutata sotto il profilo disciplinare.

Art. 17 - Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il coordinatore ed i dipendenti di ODAF Milano forniscono al Consigliere Segretario, in quanto delegato al controllo, tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'Ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di 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, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile dei pubblici dipendenti, 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 derivatone al decoro o al prestigio dell'Autorità. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 19 - Disposizioni finali

1. Il presente codice entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di ODAF Milano e ne viene data la più ampia diffusione, ai sensi dell'art. 17, co. 2 del d.p.r. 62/2013, con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Autorità, nonché tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Autorità.
2. ODAF Milano, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.