

# CONSORZIO A.S.I. RAGUSA IN LIQUIDAZIONE

ai sensi dell'art. 19 della L.r. 12/01/2012 n. 8, così come modificato dall'art. 19 della L.R. 17/05/2016 n. 8

\*\*\*\*\*

Prot. N. 200 del 25/02/2025

**OGGETTO:** Approvazione codice di comportamento aggiornato

*m. 28 del 25/02/2025*

## IL COMMISSARIO LIQUIDATORE

### VISTI:

- La L.R. n. 8 del 12 gennaio 2012 con la quale sono stati soppressi e posti in liquidazione i Consorzi ASI della Sicilia;
- L'art. 10 della L.R. n. 10 del 10 luglio 2018 ed in particolare l'art. 10 di modifica l'art.19 della L.R. 8/2012 sulle nomine dei commissari liquidatori degli ex Consorzi ASI della Sicilia;
- la L.R. 22 febbraio 2019 n. 1 ed in particolare l'art. 32 che modifica l'art. 19 della L.R. 8/2012 e s.m.i:
- il D.A. n. 4/2024/GAB del 5-3-2024 con il quale è stato nominato il Dr. Salvatore Nicotra quale Commissario Liquidatore dei Consorzi ASI in liquidazione di Ragusa, Enna, e del calatino di Caltagirone cui compete, oltre alle attività di liquidazione e gestionali dell'Ente, anche la legale rappresentanza dello stesso;

### PREMESSO

che la legge n. 190/2012 e s.m.i avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha posto in capo alle amministrazioni pubbliche vari adempimenti in materia;

che tra gli adempimenti di cui sopra per ciascuna pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001 come modificato dalla sopra citata L. 190/2012, rientra anche quello di definire un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento generale, rispettando i criteri generali stabiliti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

che con il D.P.R. n. 62/2013 veniva approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici avente carattere generale, stabilendo all'art. 1, comma 2 che "le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001";

che CIVIT, oggi ANAC, con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, adottava ai sensi dell'art. 54 comma 5 del d.lgs. 165/2001 le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento;

che ANAC, con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, approvava nuove linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. Tali linee guida promuovono un sostanziale rilancio del codice di comportamento al fine di orientare le condotte di chi lavora e per un migliore perseguimento dell'interesse pubblico. In esse si afferma il ruolo chiave del codice quali strumento di prevenzione dei rischi di corruzione e si definisce, tra l'altro, la procedura di formazione che prevede: fase 1 – predisposizione della bozza del codice a cura del Responsabile

Piazzale Cesare Zipelli  
Zona Industriale snc - c.da Mugno  
97100 - Ragusa  
P. IVA 00119380889  
Codice IPA: UF53BO

Tel. 0932-667124 – 667105  
Fax. 0932-667285  
Mail: [asiragusa.liquidazione@gmail.com](mailto:asiragusa.liquidazione@gmail.com)  
PEC: [consorzioasiragusa.inliquidazione@pec.it](mailto:consorzioasiragusa.inliquidazione@pec.it)

REGIONE  
SICILIANA



# CONSORZIO A.S.I. RAGUSA IN LIQUIDAZIONE

ai sensi dell'art. 19 della L.r. 12/01/2012 n. 8, così come modificato dall'art. 19 della L.R. 17/05/2016 n. 8

\*\*\*\*\*

della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con acquisizione del parere obbligatorio del Nucleo di valutazione (sostituito dal Commissario Liquidatore con i relativi poteri)

fase 2 – processo partecipativo con consultazione on line con l'utenza esterna

fase 3 – esame di tutte le osservazioni pervenute, conclusiva definizione del Codice di comportamento e approvazione dello stesso da parte dell'Ente;

che ANAC, con delibera n. 469 del 9/06/2021, approvava altresì nuove linee guida in materia di autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing), introducendo nuovi indirizzi per la redazione del codice di comportamento con specifico riferimento all'istituto del whistleblowing;

VISTO il DPR 81/2023 “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, pubblicato in G.U. 150/2023

CONSIDERATO

che, in ragione del mutato contesto normativo, è stata predisposta la bozza preliminare del Codice di comportamento aggiornato al DPR 81/2023, al fine di individuare i doveri comportamentali;

che in data 03/05/2024 veniva pubblicato – sulla Home page del sito istituzionale, nonché nella Sezione

Amministrazione Trasparente – Atti generali – Disposizioni generali - , l'avviso pubblico relativo al processo partecipativo per l'approvazione dell'aggiornamento al Codice di comportamento e venivano indicate altresì le modalità per presentare le osservazioni;

che nei tempi previsti non sono pervenute osservazioni

## DETERMINA

1. le premesse si intendono qui riportate;
2. di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, che si intendono espressamente richiamate e condivise, il Codice di comportamento del Consorzio ASI di Ragusa in Liquidazione, aggiornato al DPR 81/2023. allegato al presente atto che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. 62/2013 novellato dal DPR 81/2023,
3. che il Codice di Comportamento aggiornato entrerà in vigore il giorno della pubblicazione, con valore di notifica, dello stesso sul sito istituzionale dell'Ente
4. di pubblicare il Codice di comportamento aggiornato al DPR n. 81/2023 sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione dedicata di Amministrazione trasparente.
5. di trasmettere il presente atto all'ufficio speciale chiusura liquidazioni e all'ufficio di vigilanza dell'Assessorato regionale Attività Produttive

Il Commissario Liquidatore

Dr. Salvatore Nicotra



SALVATORE  
NICOTRA  
05.02.2025  
08:28:08 UTC

Piazzale Cesare Zipelli  
Zona Industriale snc - c.da Mugno  
97100 - Ragusa  
P. IVA 00119380889  
Codice IPA: UF53BO

Tel. 0932-667124 – 667105  
Fax. 0932-667285  
Mail: [asiragusa.liquidazione@gmail.com](mailto:asiragusa.liquidazione@gmail.com)  
PEC: [consorzioasiragusa.inliquidazione@pec.it](mailto:consorzioasiragusa.inliquidazione@pec.it)

REGIONE  
SICILIANA



**CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE  
ASSEGNATO AL CONSORZIO ASI DI RAGUSA IN  
LIQUIDAZIONE**

**(aggiornato al D.P.R. 13/06/2023, n. 81)**

## **Articolo 1**

### **Definizioni**

1. Ai fini del presente Codice di comportamento del personale dell'Irsap assegnato al Consorzio ASI di Ragusa in liquidazione si intende per:
  - a) «Codice di comportamento» il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni;
  - b) «Codice dei contratti» il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante il Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78;
  - c) «GDPR» il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
  - d) «Ente» o «Consorzio ASI di Ragusa in liquidazione».
  - e) «PIAO» il Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'art. 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
  - f) «Porte girevoli» la disciplina in tema di divieto per i dipendenti pubblici cessati dal rapporto con l'amministrazione di svolgimento di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, di cui all'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - g) «Responsabile del trattamento» la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo di cui all'articolo 4, n. 8), del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
  - h) «RPCT» il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
  - i) «Testo Unico» il testo unico sul pubblico impiego di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
  - j) «Titolare del trattamento» la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo di cui all'articolo 4, n. 7), del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
  - k) «Whistleblowing» la disciplina sulla protezione delle persone che segnalano violazioni di norme nazionali o dell'Unione europea, che ledono gli interessi dell'amministrazione pubblica, conosciute in un contesto lavorativo pubblico o privato, di cui al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24.

## **Art. 2**

### **Disposizioni di carattere generali**

1. Il presente codice di comportamento integrativo (di seguito denominato "Codice") è dettato in applicazione dei principi fissati dall'articolo 54 Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, come modificato ed integrato dal D.P.R. 13/06/2023, n. 81
2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di

astensione in caso di conflitto di interessi.

3. Il presente Codice costituisce uno degli strumenti di applicazione della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

4. Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi:

a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;

b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia;

c) perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;

d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa edunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;

e) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;

f) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;

g) non utilizzare per finalità personale le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

### **Articolo 3**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013 come integrato e aggiornato dal D.P.R. n.81/2023, si applica a tutti i dipendenti assegnati, anche part-time e a qualsiasi titolo, per collaborare e supportare il commissario liquidatore nelle attività di liquidazione dell'Ente,

2. Il Codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013 come integrato e aggiornato dal D.P.R. n.81/2023, si applica inoltre, compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai consulenti il cui incarico è soggetto all'obbligo di pubblicazione sul sito internet dell'ente ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società controllate dall'Ente.

3. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013 come integrato e aggiornato dal D.P.R. n.81/2023, si applica inoltre - avuto riguardo alle attività svolte per conto dell'Ente - ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine nei contratti e/o nelle convenzioni stipulate con le stesse vengono inserite clausole per la effettuazione delle contestazioni, la irrogazione di sanzioni e la eventuale risoluzione del contratto.

### **Art. 4**

#### **Procedure di adozione e modifica**

1. Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dal Commissario Liquidatore con specifica deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

2. La bozza di codice e le proposte di modifica sono predisposte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. La proposta di codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'Ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni.

3. Dopo la sua adozione il Codice è pubblicato sul sito internet dell'Ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

4. Copia del codice e delle sue modifiche è trasmessa a mezzo Web (o a mano ai dipendenti

sprovvisti di una postazione di lavoro computerizzata), ai dipendenti ed ai collaboratori ed è inviata alle società controllate dall'Ente ed a quelle fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione

## **Articolo 5**

### **Principi generali**

Il presente Codice, a norma dell'articolo 54, comma 5, del Testo Unico, integra e specifica le disposizioni del Codice di comportamento, sempre applicabili ove non si rinvenga una espressa disciplina nel presente Codice.

Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti dell'Irsap, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

Le disposizioni del presente Codice sono volte a rafforzare i principi e i valori etici che devono ispirare l'attività di coloro che operano per il Consorzio ASI di Ragusa in liquidazione, mirano a prevenire il rischio di fenomeni di corruzione integrando la Sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

- Il dipendente rispetta 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.
- Il dipendente, in ossequio al principio di buon andamento della pubblica amministrazione, esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza, efficacia e nel rispetto dei tempi dell'azione amministrativa.
- Il dipendente tratta i dati personali nel rispetto dei principi di cui all'articolo 5, paragrafo 1, del GDPR, attenendosi, nello svolgimento dei compiti assegnati, al principio di minimizzazione affinché tale trattamento risulti adeguato, pertinente e limitato a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati sono trattati.
- Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie o che comportino discriminazioni basate su genere, orientamento sessuale, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, adesione o svolgimento di attività sindacale, appartenenza a una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età o su altri diversi fattori di discriminazione.
- Il dipendente non utilizza l'ufficio per perseguire fini o benefici privati e personali e non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni e nei rapporti privati.
- Il dipendente, con i soggetti destinatari dell'attività istituzionale o comunque interessati a tale attività, non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.
- Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio ed evita comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei doveri d'ufficio o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.

## **Art. 6**

### **Applicazione**

1. Salvo quanto stabilito dal successivo art. 24 in tema di monitoraggio, vigilanza e formazione, all'applicazione del Codice, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di

corruzione, alla verifica della sua applicazione da parte del Commissario Liquidatore, sovrintende il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte del Commissario Liquidatore

#### **Art. 7**

##### **Dipendenti impegnati in aree particolarmente esposte a rischio di corruzione**

1. Il dipendente impegnato in aree particolarmente esposte a rischio corruzione agevola la rotazione dell'incarico che ricopre, secondo i criteri fissati dal responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Qualora se ne renda necessaria l'assegnazione a struttura diversa da quella di appartenenza, il dipendente collabora affinché venga salvaguardata la continuità e l'efficienza dell'attività amministrativa e la funzionalità degli uffici.

#### **Articolo 8**

##### **Regali, compensi ed altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, o altre utilità

2. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè 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, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Nel caso in cui riceva pressioni o gli vengano offerti regali, benefici o altre utilità che non siano d'uso o di modico valore, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al dirigente dell'ufficio e, nel caso in cui sia questi a ricevere pressioni ovvero offerte di regali, al Direttore Generale.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a centocinquanta euro, ricevuti anche in forma cumulata nel corso di un anno.

6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

7. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, né da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo

#### **Articolo 9**

##### **Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

1. I soggetti cui si applica il presente codice comunicano al commissario liquidatore entro 7 giorni

lavorativi la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.

2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'Ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.

3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti relativamente ai Dirigenti e/o agli altri Responsabili di Uffici o Servizi dell'Ente è effettuata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali e alle organizzazioni deputate all'esercizio o alla tutela delle libertà fondamentali.

5. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

6. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

7. Nel caso di adesione successiva all'assunzione, la comunicazione va effettuata entro quindici giorni dall'adesione.

È fatto divieto al dipendente di svolgere attività di propaganda, nella sede istituzionale di lavoro, finalizzata all'acquisizione di iscrizioni ed alla raccolta di fondi in favore di associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

## **Articolo 10**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, è tenuto a comunicare per iscritto al Commissario Liquidatore dell'ufficio tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Lo svolgimento, da parte del dipendente, di incarichi extraistituzionali, sia retribuiti che a titolo gratuito, è disciplinato dall'articolo 53 del Testo Unico e dalle disposizioni vigenti, ed è disciplinato dall'Ente di appartenenza (IRSAP)
4. Il dipendente non può avere, né direttamente né per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse del Consorzio ASI di Ragusa in liquidazione.

## **Articolo 11**

### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti entro il terzo grado ed affini entro il secondo grado, del coniuge, dell'unito civilmente, del convivente di fatto, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge, o l'unito civilmente o il convivente di fatto abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, previa comunicazione al dirigente dell'ufficio ai fini dell'adozione dei conseguenti provvedimenti
3. In tutti i casi in cui, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 6 bis della Legge n. 241/1990, all'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 o di altra norma, sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale ai fini dell'astensione, i dipendenti devono trasmettere immediatamente al Commissario Liquidatore una apposita comunicazione scritta in cui specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. Il Commissario Liquidatore effettua tale comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione. In tali casi opera la sostituzione con le regole previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
5. Sull'astensione del dipendente decide il Commissario Liquidatore del dipendente stesso. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti.

## **Articolo 12**

### ***Prevenzione della corruzione e Whistleblowing***

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. e osserva le prescrizioni contenute nella Sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
- 2- Per la disciplina del whistleblowing si rimanda all'art. 1 della l. 30 novembre 2017 n. 179, al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, alla sezione "rischi corruttivi e trasparenza del PIAO punto 6.1.13,.

## **Art. 13**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, con particolare riferimento al D.Lgs 33/2013 e nel rispetto delle prescrizioni della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" e relativi allegati del PIAO, fornisce piena collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **Art. 14**

### **Comportamento nei rapporti privati**

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'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

## **Articolo 15**

### **Comportamento in servizio**

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti; salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
  2. 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; in tali casi, il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
  3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
  4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati, della dotazione strumentale e del materiale di consumo in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, ed all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
  5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il telefono d'ufficio e il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non per motivi imprescindibili. Parimenti l'utilizzo in servizio del proprio telefono portatile deve essere contenuto e limitato ai soli casi di stretta necessità.
  6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
  7. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva — comunicazione al Responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente.
  8. In ogni caso il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- Nell'adempimento dei propri compiti il dipendente:
- a) consente la rilevazione delle presenze in servizio registrando l'entrata e l'uscita attraverso il corretto utilizzo delle modalità in uso;
  - b) nelle relazioni con i colleghi e i collaboratori, assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni, ed evita atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
  - c) nel caso di assegnazione ad altro incarico/ufficio, assicura lo scambio di informazioni e mette a disposizione le proprie competenze;
  - d) non può rifiutarsi di eseguire le prestazioni cui è tenuto, senza addurre specifiche motivazioni;
  - e) dimostra la massima disponibilità e collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni,

assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;

f) nelle relazioni con l'esterno mostra cortesia e disponibilità, cura la trattazione delle questioni in modo esaustivo e mantiene nei rapporti un contegno professionale;

g) segnala al Commissario Liquidatore ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno;

i) non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Ente 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;

l) non lascia accessibile ad altri la propria postazione lavorativa, nel rispetto delle disposizioni relative al controllo dei sistemi informatici;

m) opera con diligenza per tutelare i beni e gli strumenti in dotazione attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizz;

## **Articolo 16**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibil, e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale

3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di al Commissario Liquidatore. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

## **Articolo 17**

### **Obbligo di riservatezza**

Il dipendente si impegna ad osservare il principio della riservatezza in relazione alla natura dell'attività svolta.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti o documenti tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Il dipendente, nel rispetto dei principi e delle norme sulla trasparenza, si astiene dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative. In caso di provvedimenti soggetti a pubblicazione obbligatoria, il dipendente segue le direttive impartite dal titolare o dal responsabile del trattamento, attenendosi in ogni caso a criteri di liceità, correttezza e minimizzazione nel trattamento dei dati personali.

Il dipendente è tenuto a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, sia all'interno sia all'esterno dell'Amministrazione, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente agli interessati.

Il dipendente consulta gli atti e fascicoli collegati ai compiti assegnati e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio.

## **Art. 18**

### **Disposizioni particolari per i dirigenti (se assegnati all'Ente)**

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

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

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro i 10 giorni successivi alla nomina, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla

entrata in vigore del presente codice.

In ogni caso, entro i 30 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione, il dirigente o il soggetto a questi equiparato ai sensi del superiore comma 1 fornisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le seguenti informazioni sulla propria situazione patrimoniale e sulle dichiarazioni annuali dei redditi:

- a) i dati di reddito e di patrimonio, con particolare riferimento ai redditi annualmente dichiarati;
- b) i beni immobili e mobili registrati posseduti.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4.bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

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

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

## **Articolo 19**

### **Utilizzo delle Tecnologie informatiche**

1. Il Consorzio ASI in liquidazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione

l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità del Consorzio in liquidazione.

## **Articolo 20**

### **Mezzi di informazione e social media**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.»;

## **Art. 21**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo

privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Commissario Liquidatore

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## **Articolo 22**

### **Trattamento e gestione dei dati personali**

Per gli obblighi dei dipendenti in materia di trattamento e gestione dei dati personali si rimanda al Regolamento Europeo UE 279/2016 alle eventuali successive modifiche ed integrazioni.

## **Articolo 23**

### **Prestazione lavorativa in modalità agile**

Non prevista, di pertinenza dell'Ente di appartenenza del dipendente assegnato (IRSAP)

## **Articolo 24**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'art/co/o 54 comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 65, vigila sull'applicazione del presente Codice il Commissario Liquidatore, anche al fine della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in proprio o tramite segnalazione all'IRSAP, ente di appartenenza dei dipendenti assegnati part-time all'Ente, sulla base della gravità della violazione.

3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione il commissario liquidatore svolge, altresì, le funzioni dell'ufficio disciplinare per le violazioni fino al rimprovero verbale o scritto, ai sensi di quanto previsto al successivo art. 26. Oltre a tali funzioni, il Commissario cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, 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 decreto legislativo n.165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, il commissario liquidatore opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

6. le attività formative in tema di legalità e trasparenza sono curate e fornite dall'Ente di appartenenza del personale assegnato

## **Articolo 25**

### **Porte girevoli**

I dipendenti con poteri autoritativi o negoziali soggetti al divieto di cui all'articolo 53, comma 16 *ter*, del testo Unico, sono i soggetti che adottano provvedimenti amministrativi e stipulano negozi giuridici in rappresentanza dell'ente, nonché i soggetti che, pur non esercitando tali poteri, sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali che incidono sul contenuto del provvedimento o l'atto negoziale finale, pure redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

#### **Art. 26**

#### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Per le violazioni che prevedono sanzioni più gravi del rimprovero scritto o verbale, il Commissario Liquidatore ricorrerà all'ufficio provvedimenti disciplinari dell'IRSAP, Ente di appartenenza dei dipendenti assegnati all'Ente in liquidazione.

#### **Articolo 27**

#### **Pubblicità ed entrata in vigore**

Il presente Codice è pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Consorzio ASI in liquidazione, con valore di notifica, ed entra in vigore dalla data di pubblicazione