



ASF - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (“PTPCT”) 2023 – 2025

INDICE

- 1) Inquadramento ed obiettivi generali del piano**
- 2) Gestione del rischio - soggetti coinvolti**
- 3) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**
- 4) Gestione del rischio di corruzione**
 - 4.1) analisi del contesto esterno
 - 4.2) analisi del contesto interno
 - 4.3) mappatura dei processi
 - 4.4) aree e processi aziendali a maggior rischio – allegato
- 5) Misure di prevenzione della corruzione per il triennio**
 - 5.1) Codice di comportamento
 - 5.2) Disciplina del conflitto di interesse
 - 5.3) Inconferibilità/incompatibilità di incarichi
 - 5.4) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. *pantouflage*)
 - 5.5) Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza
 - 5.6) Rotazione ordinaria
 - 5.7) Rotazione straordinaria
 - 5.8) Patti d'integrità negli affidamenti
 - 5.9) Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)
 - 5.10) Verifiche afferenti attività ed incarichi extra-istituzionali
 - 5.11) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
 - 5.12) Attività legate alla Gestione Appalti/ Contratti pubblici
- 6) Trasparenza**
 - 6.1) Obiettivo generale in materia di Trasparenza
 - 6.2) Obiettivo specifico in materia di Trasparenza
 - 6.3) Accesso agli atti
- 7) Monitoraggio e riesame**



1) Inquadramento ed obiettivi generali del piano

ASF, il cui capitale di dotazione è interamente detenuto dal Comune di San Giuliano Milanese, è "Azienda speciale" come definita dall'art.114 D.Lgs. 267/2000, che al primo comma, dispone che *"L'Azienda speciale e' ente strumentale dell'ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal consiglio comunale o provinciale"*.

Ai fini del presente documento, si può pertanto ricondurre ASF agli enti pubblici economici di cui alle nuove Linee Guida, con la conseguenza di ritenere ASF tenuta ad applicare la normativa in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, *"in quanto compatibile"* ai sensi dell'art. 2-bis, comma 2, lettera a), del D.Lgs. n. 33/2013. ASF al momento non è tenuta, invece, alla predisposizione del PIAO.

Il primo PTPCT di ASF è stato quello con validità per il triennio 2014-2016. Nel mese di marzo 2023 viene approvato il PTPCT per il triennio 2023-2025, convalidato con la deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione del 31 marzo 2023 n.3.

Nel corso dell'anno 2021 ASF ha approvato e adottato il nuovo MOG aziendale, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, che ha incluso, nell'Allegato I, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Pertanto, questo nuovo PTPCT andrà a sostituirsi al precedente in tale allegato del modello.

Le gestioni di ASF, ai fini del presente PTPCT, sono considerate tutte di pubblico interesse; al di là delle discussioni da tempo in corso relativamente alla natura di un servizio pubblico locale, quale quello farmaceutico ex Legge 475/1968, la cui gestione è in concorrenza con gli esercizi privati del medesimo settore; i servizi cimiteriali e gli asili nido comunali sono gestioni assegnate in esclusiva/privativa dal Comune ad ASF; pertanto, le sezioni e le sottosezioni dell'amministrazione trasparente, come da Allegato alle nuove Linee Guida, sono totalmente alimentate, beninteso per quanto di competenza di ASF;

2) La gestione del rischio - soggetti coinvolti

Il PTPCT riguarda e coinvolge l'intera organizzazione aziendale e, pur nei diversi ruoli, competenze e responsabilità, tutti i soggetti che operano in ASF o che collaborano con esso.

Il Consiglio di Amministrazione di ASF partecipa al processo di definizione del Piano formulando gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e successivamente lo adotta.

Avendo adottato un Modello di Gestione e controllo ex 231, il membro dell'Organismo di Vigilanza eserciterà, unitamente al Consiglio di Amministrazione, una funzione di vigilanza periodica sulle attività del RPCT e dei Referenti Anticorruzione aziendali, già nominati.

L'RPCT relazionerà semestralmente, o su richiesta dello stesso, sulle proprie attività, al membro dell'OdV.

3) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La Dott.ssa Cristina Omini di ASF, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, Legge 190/2012, è individuata quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in quanto funzione amministrativa di vertice con compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di ASF, e ricopre tale ruolo dal 1 febbraio 2018. Si precisa che l'unico Dirigente di ASF è il Direttore Generale.

Il RPCT svolge i compiti indicati nella Legge 190/2012, nel PNA, nella determinazione ANAC n. 12/2015 e n. 831 del 3/08/2016, e delibera ANAC n. 840/2018 predisponendo adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare fenomeni corruttivi e, in particolare:

- sottopone al Consiglio di Amministrazione il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza affinché sia adottato entro il termine previsto (di norma il 31 gennaio), verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, proponendo le modifiche dello stesso sulla scorta delle indicazioni raccolte;
- cura la comunicazione del Piano all'ANAC secondo le modalità indicate dall'Autorità e collabora con l'Autorità
- redige entro il termine previsto (di norma il 15 dicembre), sulla base di appositi report predisposti dai Referenti, relazione annuale sull'attuazione del PTPCT sull'efficacia delle misure introdotte sulla base delle indicazioni dell'ANAC. La relazione è pubblicata sul sito aziendale, sezione Amministrazione Trasparente;



- propone alla Direzione, ove possibile, il Piano di rotazione degli incarichi dei Dirigenti, dei Funzionari e dei dipendenti per le aree particolarmente esposti alla corruzione;
- individua, su proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nel Piano annuale di formazione e lo approva;
- assicura l'attuazione degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione di cui D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15, D.Lgs. n. 39 del 2013;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica, d'intesa con la Direzione, l'effettiva rotazione, se prevista, degli incarichi negli Uffici/ Settori preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ai sensi dell'art. 1 comma 10, lett. b), della Legge n. 190 del 2012 in seguito all'approvazione del relativo Piano;
- individua la figura responsabile per l'attività di monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure che riguardano il RPCT eventualmente individuato temporaneamente quale responsabile di Settore;
- è individuato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione;
- può, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva, acquisire direttamente documenti, atti, o svolgere audizioni dei dipendenti per avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto di segnalazione;
- informa e sorveglia e fornisce consulenza all'Azienda circa gli obblighi derivanti dal rispetto dei dati personali (art. 39 RGPD), in coordinamento con il RPD/DPO;

Per gli adempimenti previsti il Responsabile anticorruzione e trasparenza individua i Responsabili di settore in grado di svolgere, con le dovute competenze, le diverse attività connesse alla gestione del sistema di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

Nel 2019 il RPCT si è iscritto alla piattaforma messa a disposizione nel portale dell'ANAC appositamente per la registrazione dei piani e delle relazioni annuali, e la utilizza per gli adempimenti previsti.

Si decide di nominare un potere sostitutivo, ai fini delle pubblicazioni obbligatorie in materia di Trasparenza, nei casi di assenza o impedimento del RPCT, individuato nel Responsabile dell'Ufficio Accesso Unico.

4) Gestione del rischio di corruzione

4.1) Analisi del contesto esterno

L'Azienda opera nel Comune di San Giuliano Milanese, Città Metropolitana di Milano. Alla città Metropolitana di Milano appartengono 133 comuni su di un'estensione di 1.575 kmq. Con una popolazione residente di oltre tre milioni di abitanti, è la terza area più popolata d'Europa dopo Londra e Parigi. San Giuliano Milanese, per estensione (30kmq) è al terzo posto, dopo Milano e Abbiategrasso.

Al 31 dicembre 2021 la popolazione residente era di 39.366 abitanti, equamente suddivisa tra maschi e femmine. Gli abitanti a fine 2021 erano suddivisi in popolazione giovane 0-14 anni il 14,9% (di cui il 29% stranieri), popolazione adulta 15-64 anni il 65,2% (di cui il 21% stranieri) e popolazione anziana oltre 65 anni il 19,9% (di cui il 3% stranieri). Rispetto ai comuni limitrofi è quello con l'età media più bassa (43,4), un indice di vecchiaia tra i più bassi, una dipendenza strutturale di 53,5, tra i più bassi, una dipendenza strutturale degli anziani di 30,1, tra i più bassi.

Dal 2019 il saldo naturale è negativo. Nel 2021 sono stati iscritti 1739 (di cui 59% dalle province di Milano e Lodi, 18% da altri Comuni italiani, 18% dall'estero), cancellati 1728 (di cui emigrati 51% per le province di Milano e Lodi, 25% per altri Comuni italiani, 5% per l'estero), per un saldo migratorio di +11.

I cittadini stranieri residenti a fine 2021 erano 7.367 (0,61% in più rispetto al 2020), di cui 50,58% maschi e 49,42% femmine. Le comunità più importanti sono, nell'ordine: Rumena, Egiziana, Peruviana, Marocchina, Ecuatoriana, Filippina.



Nell'anno 2021 erano presenti 361 esercizi di commercio fisso, l'1.12% in più rispetto all'anno 2020, 89 alimentari, 32 misti, 240 non alimentari. Gli esercizi pubblici erano 111, in diminuzione rispetto al 2020.

Sono stati soppressi due dei sette mercati cittadini, i posti sono 193 di cui 76 alimentari.

La superficie commerciale totale, 123.444 mq, è la prima nel circondario, compreso Rozzano.

Il numero delle imprese era 2.390, in diminuzione rispetto al 2020, il più alto assieme a Rozzano, ma gli addetti 11.495, con una media di 5 a impresa, si colloca dopo San Donato, Rozzano, Peschiera Borromeo.

(fonte: *Annuario statistico 2022 Comune di San Giuliano Milanese*)

La situazione è indubbiamente migliorata nel corso degli ultimi anni, come testimoniato dal netto miglioramento del posizionamento nella classifica dell'indice di percezione della corruzione, annualmente stilata da "Transparency International" su una piattaforma composta da 180 Stati sulla base di sondaggi e valutazioni formulate da esperti sulla corruzione nel settore pubblico, ognuno dei quali assegna un punteggio da 0 (altamente corrotto) a 100 (per niente corrotto). Dal 2012 (72° posto) l'Italia ha guadagnato posizioni, collocandosi al 41° posto nell'anno 2022 con un punteggio di 56. Nella classifica dei Paesi membri dell'Unione Europea si inserisce al 17° posto su 27, la media è 64, per l'Europa occidentale la media è 66.

Nella relazione di ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019" possiamo leggere alcuni dati significativi: nel periodo tra agosto 2016 e agosto 2019 si sono verificati 152 provvedimenti della magistratura relativi a casi di corruzione, di cui il 74% ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici. Il 41% dei casi ha avuto luogo nei municipi, il 16% nelle società partecipate, l'11% nelle Aziende sanitarie. In Lombardia si è verificato il 7,2% degli episodi (prima regione del nord e al sesto posto dopo Sicilia, Lazio, Campania, Puglia, Calabria).

I fenomeni corruttivi sono tendenzialmente in diminuzione, ma si concentrano nelle grandi città (Milano, Roma, Torino, Napoli, Palermo).

ANAC ha messo a disposizione a partire dall'autunno 2022 un portale dove effettuare una "misurazione" del rischio di corruzione su base territoriale, con dei cruscotti composti da diversi indicatori, considerando i Comuni italiani con oltre 15.000 abitanti. Al momento le rilevazioni sono ferme al 2019, anno pre-pandemia, con indicatori provinciali per il rischio corruttivo negli appalti fermi al 2018. Si comincerà ad utilizzare nel corso del 2023.

Operando l'Azienda in un contesto territoriale tra quelli a più alto rischio, si deriva l'assoluta necessità di prestare massima attenzione alla coerente ed efficace attività di prevenzione dei fenomeni corruttivi ed in materia di trasparenza amministrativa, ossia nell'impostazione del presente PTPCT, per ASF.

L'osservazione di quanto sopra esposto conduce sì alla necessità di vigilare su tutte le aree di cui a seguire.

4.2) Analisi del contesto interno

Per quanto concerne gli organi ASF è assai rilevante tener conto di quanto segue.

Per l'Azienda Speciale, il ruolo che nelle società è svolto dall'Assemblea è in capo al Consiglio Comunale, ex vigente art.114 DLgs 267 / 2000, approvazione di:

- (a) *il piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale e azienda speciale;*
- (b) *il budget economico almeno triennale;*
- (c) *il bilancio di esercizio;*
- (d) *il piano degli indicatori di bilancio.*

Le attribuzioni del Consiglio di Amministrazione sono indicate nello Statuto nell'art.12, quelle del Presidente del Consiglio di Amministrazione nell'art.15 dello Statuto, mentre i compiti del Direttore nell'art.19. Lo Statuto di ASF, rinnovato nell'anno 2021 dal Consiglio Comunale, è pubblicato sul sito Internet di ASF.



Ai fini di una più attenta analisi del contesto interno si deve tener conto dell'evoluzione aziendale che ASF ha vissuto a partire già dal 2017, legata sia alle decisioni che l'Ente di riferimento ha assunto riguardo alla ridefinizione del perimetro dell'attività di ASF sia alla riorganizzazione delle funzioni amministrative gestionali. ASF si occupa di gestire servizi di pubblico interesse, affidati dall'Ente comunale con contratto di servizio, e di gestione di servizi pubblici essenziali, quali: Farmacie comunali, quattro farmacie distribuite sul territorio comunale, una in una frazione, Servizio cimiteriale, tre cimiteri, di cui due, piccoli, nelle frazioni, Servizi educativi, quattro Nidi comunali, sul territorio comunale, uno in una frazione, alcune sezioni di scuola dell'infanzia, un Centro prima finanzia, un servizio di incasso rette refezione scolastica, presso le farmacie comunali, da febbraio 2021 il servizio di tamponi rapidi (Covid-19), dal 2022 anche il "Cimitero degli animali".

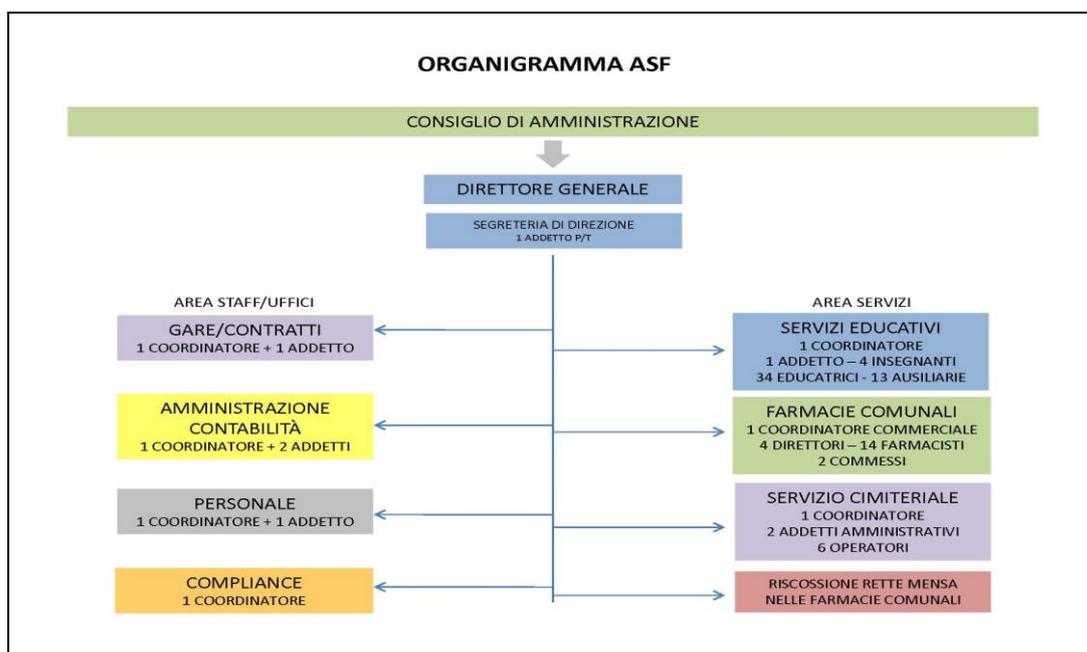
Le politiche, gli obiettivi e le strategie aziendali sono correlate all'approvazione, da parte del Consiglio Comunale, del bilancio preventivo di ASF; gli organi comunali deliberano inoltre in materia di affidamento e revoca di servizi e di politica tariffaria; i contratti di servizio regolamentano i rapporti tra Comune ed ASF (soggetto gestore) nel dettaglio operativo. Nel corso dell'anno 2021 è stata emanata una revisione dello Statuto Aziendale da parte del Comune di San Giuliano Milanese.

Si rileva che il Comune di San Giuliano Milanese dall'anno 2017 ha provveduto ad azioni di risanamento nell'ambito della procedura di riequilibrio finanziario (c.d. predissesto), a seguito del fallimento della partecipata Genia SpA, nella quale era confluito anche il patrimonio immobiliare dell'Ente, e che la procedura è stata chiusa con anticipo.

Le partecipazioni in altre società di ASF si riassumono in n.135 azioni di Banca Etica, confermate annualmente secondo normativa.

ASF ha siglato nel 2021 un contratto di rete con altre aziende che gestiscono farmacie (San Donato Milanese, Peschiera Borromeo, Crema, Cinisello Balsamo), finalizzato a mettere a valore comune le competenze, le esperienze e le buone pratiche, in vista di un programma comune di rete nelle aree Cittadino, Commerciale, Comunicazione, Legale, Personale, Informatica, Gruppo di Acquisto.

La struttura organizzativa di ASF è composta da un Direttore Generale, unico dirigente, da un'area amministrativa di staff, e da tre settori di servizi, con i propri responsabili.





Anno	Dipendenti in organico
2022	92
2021	95
2020	83

2022 - Settore	Personale in servizio	Di cui Responsabili	Di cui Dirigenti
Amministrazione e Direzione	10	3	1
Farmacie	21	5	
Servizi educativi	52	1	
Cimiteri	9	1	

Sono stati identificati e nominati dal Consiglio di Amministrazione i "Referenti Anticorruzione":

- Direzione Generale: Cristiano Canova
- Settore amministrazione/contabilità: Luca Carlà
- Settore gare/contratti: Cristiano Canova
- Settore personale/risorse umane: Illuminata Sandrini
- Settore farmacie: Dario Majerna, Giorgia Maraschi, Barbara Arcagni, Memè Mollica
- Settore cimiteriale: Fabio Russo
- Settore servizi educativi: Cangelosi Giulia
- Settore commerciale farmacie: Delfino Bocchiola

Tali Referenti sono responsabili anche in materia di Trasparenza.

In materia di **Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)** e contrasto al riciclaggio si rileva che il **RASA**, regolarmente iscritto all'AUSA per ASF è il Dott. Cristiano Canova, in qualità di legale rappresentante.

ASF ha ritenuto di istituire una funzione di "Compliance Aziendale", individuata nella D.ssa Cristina Omini, che si occupa delle tematiche afferenti a Salute e Sicurezza sul Lavoro, Anticorruzione, Trasparenza, Privacy. A supporto di tale funzione è stato nominato un consulente esterno.

Circa la cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, non risultano eventi da segnalare sia con riferimento agli amministratori in carica, sia con riferimento ai dipendenti dell'ASF.

L'aspetto che si è cercato di sottolineare, soprattutto con la formazione, è l'attenzione alla "buona gestione" delle risorse pubbliche, che comporta anche cura dell'immagine e della percezione da parte dei fruitori dei servizi. Da parte dell'RPCT c'è stato l'impulso e la richiesta agli organi amministrativi e gestionali, dell'introduzione di strumenti a supporto della parte commerciale delle farmacie, per lasciare minor spazio possibile alla discrezionalità nei rapporti con la clientela (definizione di scontistiche/ promozioni/ convenzioni).

I livelli di tecnologia ed automazione Aziendali risultano adeguati con riferimento all'informatica personale (utilizzo di programmi di elaborazione da parte dei singoli), mentre si auspica un'evoluzione nello stato degli automatismi dei flussi delle procedure interfunzionali.

Nello specifico sono ad oggi di fatto operativi il sistema informativo di gestione delle farmacie e magazzino, il sistema di contabilità e bilancio, il sistema automatico di rilevazione delle presenze del personale dipendente operante nei vari settori / servizi e nelle unità di staff di sede, il sistema tecnico - operativo del settore cimiteriale e il programma di gestione rette nidi.



I sistemi ed i flussi informativi sono correlati a vigenti processi e prassi decisionali operative (sia formali sia informali) per cui si rinvia al prosieguo. Con l'approvazione dell'organigramma e relativa specifica definizione delle funzioni, gli stessi sistemi e flussi informativi hanno migliorato la definizione ma non la proceduralizzazione automatica.

Attualmente non è possibile prevedere l'alimentazione automatica della sezione "Amministrazione Trasparente", che viene popolata dall'Ufficio Compliance.

Circa le relazioni interne alla ASF ed esterne tra ASF e terzi non risultano particolari elementi da segnalare.

Appare evidente la necessità di presidiare sempre i processi aziendali con massima attenzione rispetto al potenziale verificarsi di eventi corruttivi, facendo leva sulle procedure informatizzate di settore come già sopra descritte, ma dovendo ancora dedicare attenzione allo stato delle procedure interfunzionali, al fine di migliorare il livello di automazione e in ogni caso presidiare sia le relazioni interne che esterne.

Oltre alla condivisione dei temi del PTPCT con i responsabili dei settori, è stata erogata la formazione in materia di anticorruzione e 231, con una programmazione settoriale delle sessioni, sia a distanza che in presenza.

4.3) Mappatura dei processi

La mappatura attuale è stata realizzata somministrando dei questionari di valutazione ai c.d. "risk owner", identificati nei responsabili di settore aziendali, come da suggerimenti di ANAC.

Tale valutazione viene implementata in relazione alla mappatura legata al D.Lgs.231/2001 e a quanto emerso nelle verifiche effettuate dal RPCT.

Il RPCT svolge in corso d'anno verifiche specifiche a campione (nel merito dei fatti gestionali, e con riferimento al rispetto dei vigenti regolamenti e procedure aziendali) a partire da aree, processi, rischi di comportamenti illeciti, come da tabella allegata al presente piano, che si caratterizzano per il più elevato indice di rischio, e della formalizzazione delle procedure previste; di ogni verifica viene redatto apposito verbale.

4.4) Aree e processi aziendali a maggior rischio – allegato A

Il rischio costituisce la capacità potenziale di un'azione e/o di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. La valutazione del rischio si riferisce al processo, indicando con tale termine il sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente che trasforma risorse (input) in prodotto (output) destinato a soggetto interno od esterno dell'amministrazione. La mappatura dei principali processi interni è quindi la fase centrale del generale processo di gestione del rischio.

Quanto alla *valutazione del rischio*, ai fini del presente PTPCT vengono individuati i processi di cui all'Allegato, tenendo conto della valutazione del rischio, effettuata realizzando le seguenti fasi: a) Identificazione degli eventi rischiosi; b) Analisi del rischio; c) Ponderazione del rischio; d) Trattamento del rischio.

Le attività già oggetto di valutazione degli anni precedenti, rimaste, grazie alle misure adottate, a rischio basso, sono gradualmente eliminate dalla tabella delle attività a maggior rischio.

Sono state identificate le procedure non ancora formalizzate.

L'Azienda al momento non accede ai fondi ex PNRR.



5) Misure di prevenzione della corruzione per il triennio

5.1) Codice di comportamento

Il Codice di Comportamento costituisce misura di prevenzione della corruzione con indicazione di specifiche regole di comportamento per i dipendenti di ASF; come il Piano non costituisce un documento statico ma dinamico, in quanto integrato nelle strategie di prevenzione.

ASF, nel corso del 2015, ha predisposto un Codice di Comportamento, aggiornato negli anni e adottato dal Consiglio di Amministrazione come parte integrante del PTPCT.

Il Codice di comportamento ASF è menzionato nei Patti di Integrità che l'Azienda sottoscrive in ciascun affidamento.

5.2) Disciplina del Conflitto di interessi

ASF ha già adottato misure di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse, potenziale o reale.

In caso di conflitto di interessi, è fatto obbligo espresso a tutti i soggetti interessati (dipendenti, dirigenti, organi sociali, consulenti, collaboratori) di astenersi dall'adottare o fornire pareri, valutazioni tecniche, provvedimenti di competenza nei casi elencati al successivo capoverso, segnalando al RPCT (in caso di conflitto del RPCT, al Direttore Generale o al Consiglio di Amministrazione), ogni situazione di conflitto, anche potenziale, con i soggetti esterni (o interni) interessati dall'atto di ASF (o del soggetto esterno) da assumere e che potrebbe viziare l'atto stesso.

ASF ha già adottato e diffuso delle "Linee guida per la gestione dei conflitti d'interesse". Il RPCT ha raccolto le dichiarazioni dei collaboratori in merito alla sussistenza di situazioni reali/potenziali di conflitto d'interesse.

Il RPCT provvede a dare conoscenza agli organi sociali ed al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse; il RPCT effettua verifiche a campione in corso d'anno, e ripropone il questionario periodicamente.

Per l'anno 2023 si prevede di rivedere e aggiornare le "Linee guida per la gestione dei conflitti d'interesse".

5.3) Inconferibilità / incompatibilità di incarichi

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte di ASF devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento ai sensi del Decreto Legislativo n.39/2013. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente". ASF attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione". In corrispondenza dell'assunzione della carica, gli amministratori di ASF sottoscrivono una dichiarazione volta al fine di cui sopra; lo stesso vale per gli eventuali dirigenti; la dichiarazione è aggiornata una volta all'anno.

Il RPCT monitora nel tempo la non emersione delle incompatibilità in oggetto, compatibilmente con gli strumenti, le risorse aziendali e le banche dati a sua disposizione.

5.4) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. *pantouflage*)

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Sono state previste clausole in sede di gare e procedure d'appalto ai fini del rispetto di quanto sopra esposto.

Si prevede di aggiornare la procedura dell'ufficio Personale per le comunicazioni ai dipendenti.

Il RPCT svolge controlli ad hoc in corso d'anno al riguardo.



5.5) Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza

Nel corso del 2021 è stato adottato un nuovo Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01, da aggiornare nel 2023. E' già stata erogata la formazione prevista nel 2022, ai responsabili e a tutti i lavoratori. Verranno effettuate le ultime sessioni previste, in materia di Anticorruzione e 231.

5.6) Rotazione ordinaria

Alla luce della particolare situazione e strutturazione di ASF, il principio della rotazione era stato procrastinato anche in attesa della ridefinizione del perimetro delle attività gestite e della riorganizzazione aziendale. In settembre 2018 il Consiglio di Amministrazione, su suggerimento del RPCT e con giudizio favorevole del Direttore Generale, ha deliberato di attuare la rotazione dei Direttori di Farmacia, uniche figure aziendali aventi le stesse competenze e responsabilità, e quindi potenzialmente alternabili fra loro. Tale rotazione ha avuto compimento nel gennaio 2019 e sarà prevista, salvo impedimenti aziendali, ogni 4 anni.

A seguito del forte impatto che la situazione pandemica del biennio 2020-2021 ha avuto sulla gestione aziendale di tutti i settori di ASF, e che ha condizionato fortemente l'attività delle Farmacie comunali, il Consiglio di Amministrazione ha valutato di differire di due anni la prossima rotazione.

La rotazione delle mansioni non può essere forzosamente attuata a scapito dell'efficienza gestionale, e quindi assume notevole rilevanza il principio della **segregazione delle funzioni / distinzione delle competenze** per tutte le altre figure rilevanti aziendali.

ASF si impegna, con specifico riferimento alle aree / processi / rischi di cui alla tabella in allegato al presente PTPCT ad operare nel rispetto di procedure che individuino distintamente le seguenti: a) istruttoria; b) decisione; c) attuazione; d) verifica.

Si dovrà operare, in linea di principio, a collocare le diverse fasi da a) a d) sopra in capo ad organi / soggetti diversi (anche in relazione alla rilevanza della singola decisione), ed in questo senso sono predisposte le procedure aziendali.

Il RPCT verifica il rispetto del principio di cui sopra nell'ambito della propria attività e nel monitoraggio periodico.

5.7) Rotazione straordinaria

ASF, in quanto Azienda Speciale che gestisce servizi a rilevanza economica, è "Ente pubblico economico", quindi non obbligato dal D.Lgs.165/2001 all'adozione del provvedimento. In ogni caso, una volta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva a carico di un suo dipendente, si attiverà per valutare come procedere, anche per tutelare l'immagine di imparzialità e trasparenza dell'Azienda stessa, avendo cura di nominare all'occorrenza una Commissione ad hoc composta dal Presidente del CdA e/o Direttore Generale, dal RPCT, dal Responsabile dell'Ufficio Personale e dal Responsabile del servizio coinvolto.

5.8) Patti d'integrità negli affidamenti

Patti d'integrità e protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione dell'Azienda e degli operatori economici che partecipano alle procedure dalla stessa indette di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'esplicito impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione di un contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione.

I Patti di Integrità tra ASF e i concorrenti nelle procedure di gara sono obbligatoriamente sottoscritti e presentati, insieme all'offerta, da ciascun operatore economico. Essi costituiscono parte integrante di qualsiasi contratto assegnato da ASF in dipendenza di ogni singola procedura di gara.

Nel patto vengono richiamati il “Codice di Comportamento di ASF”, il “Modello Organizzativo di ASF”, il “Codice Etico di ASF”, con i relativi links alla pagina del sito web dove sono pubblicati. ASF utilizza il Patto d’integrità in tutti gli affidamenti.

5.9) Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

ASF ha predisposto dal 2016 una procedura per le segnalazioni di illeciti, una pagina dedicata, con relativo form per le segnalazioni, e una casella di posta elettronica dedicata: anticorruzione@asfsangiuliano.it.

Le comunicazioni al RPCT potranno avvenire anche in forma anonima (per analogia ex art 6 c 2bis lettera b DLgs 231 / 2001); il RPCT tutela, comunque, la riservatezza dell’identità del segnalante.

Anche ex art 6 c 2bis lettera c) e d) DLgs 231 / 2001, l’Azienda adotta misure idonee a tutelare l’identità del segnalante e a mantenere la riservatezza dell’informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti in cui l’anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge; inoltre, ex lettera e) sono previste sanzioni nei confronti di chi viola gli obblighi di riservatezza o compie atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante.

ASF si riserva il diritto, che spetta beninteso anche a chi sia stato ingiustamente penalizzato da segnalazioni non veritiere rilasciate in malafede, di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione.

Le segnalazioni possono essere comunicate anche oralmente o trasmesse anche per iscritto con consegna diretta al RPCT, a garanzia della riservatezza e dell’anonimato.

Per l’anno 2023 si prevede di adeguare la procedura aziendale agli aggiornamenti normativi in materia.

5.10) Verifiche afferenti attività ed incarichi extra-istituzionali dei dipendenti

ASF ha predisposto delle Linee Guida per gli incarichi extra-istituzionali dei propri dipendenti.

Il RPCT richiede all’Ufficio Personale l’aggiornamento su tali incarichi (oggetto di pubblicazione).

5.11) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale dei dipendenti per delitti contro la Pubblica Amministrazione

ASF ha predisposto delle Linee Guida per la formazione di commissioni e l’assegnazione di incarichi, che prevedono anche i controlli in merito.

Finora non si è verificato nessun caso di condanna penale di dipendenti per reati contro la Pubblica Amministrazione.

5.12) Attività legate alla Gestione Appalti/ Contratti pubblici

La tabella seguente indica la composizione delle procedure di affidamento di ASF nell’anno 2022.

Importo affidamento in euro	Nr.procedure farmaceutici	Nr.Procedure altro	Nr.procedure lavori	Totale procedure
Fino a 5mila	25	81		106
Da 5mila a 20mila	43	34		77
Da 20mila a 39mila	9	16		25
Da 39mila a 139mila	14	13	1	28
Oltre 139mila	2	1		3
Totale	93	145	1	239

Si evidenzia che la parte relativa agli acquisti di prodotti farmaceutici è di difficile previsione, in quanto risultante, oltre che alla domanda legata all’andamento sanitario, a scadenze di brevetti e a cessioni/acquisizioni di marchi e aziende produttrici e distributrici.



Il RPCT ha condiviso gli allegati 7 e 8 del PNA 2022 con l'Ufficio Gare/Contratti, con l'obiettivo di introdurre le check list e gli altri strumenti ivi indicati nelle procedure aziendali.

Il RPCT prevede di effettuare controlli sugli affidamenti sopra soglia, e casuali per le altre procedure, non di farmaceutici, al massimo nella misura del 5%.

6) Trasparenza

6.1) Obiettivo generale in materia di Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Con delibera n. 1310 del 28.12.2016 ANAC ha formulato le «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs.33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016» rivolte alle pubbliche Amministrazioni ed introducendo, in sostituzione dell'allegato 1 della delibera n. 50/ 2013, una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; in particolare nella sezione "Amministrazione trasparente" si raccomanda l'esposizione dei dati in tabelle con indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione.

In seguito all'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 Regolamento generale sulla protezione dei dati (RGPD) l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per l'attività di trasparenza, anche se effettuata per legge, deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali, secondo principi di adeguatezza, pertinenza e minimizzazione, attuando le relative misure. Il Responsabile della Protezione Dati è stato individuato sempre nella D.ssa Cristina Omini, in possesso degli specifici requisiti professionali richiesti.

Nel corso del 2022 è stato nominato un Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) esterno, l'avvocato Camillo Vespasiani..

Nel novellato art.10 del D.Lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

Alla luce di quanto sopra, obiettivi del presente PTPCT in materia di trasparenza, sono i seguenti:

- Assicurare lo sviluppo e la diffusione di una cultura della legalità ed integrità in tutte le componenti di ASF (amministratori, dipendenti, collaboratori, fornitori ecc.);
- Sviluppare la strutturazione degli uffici con adeguati strumenti operativi per il corretto assolvimento degli obblighi con il minor impiego di risorse possibili;
- Potenziare il flusso informativo interno della ASF, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati (Responsabili di Unità Organizzativa) attraverso un gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, in modo tale sia garantita la produzione delle informazioni nel dettaglio e nel formato richiesto per la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web della ASF stessa;
- Attuare la ricognizione e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare tutte le possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- Assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- Mantenere in esercizio lo strumento di misurazione automatica degli accessi alla sezione *Amministrazione Trasparente*, già introdotto;



- Procedere secondo le indicazioni di ANAC in materia di attestazione dell'attività di pubblicazione nella sezione *Amministrazione Trasparente*.

Ai fini di cui sopra, è istituito il Gruppo di Lavoro, coordinato dal RPCT, che coinvolge i Responsabili di Unità Organizzativa di ASF, di ulteriore sviluppo della sezione del sito *Amministrazione Trasparente* (rispetto ai dati già oggi pubblicati), al fine di attivare ed alimentare tutte le sezioni di interesse, tenuto conto del nuovo assetto normativo vigente, migliorando i relativi aspetti procedurali, nel rispetto del ritmo di aggiornamento e nel formato richiesto.

Il Gruppo di Lavoro opera a mezzo di riunioni periodiche, convocate dal RPCT, riunioni di cui è redatto apposito sintetico resoconto operativo; ogni Responsabile di Unità Organizzativa sviluppa l'attività ad esso assegnata e di propria competenza, con il supporto delle strutture che a detto Responsabile riferiscono; il coordinamento dell'attività del Gruppo è affidato al RPCT.

A mezzo delle citate riunioni periodiche, l'obiettivo di programma è anche quello di accompagnare l'intero organico di ASF nel prendere piena consapevolezza non soltanto dell'evoluzione normativa in materia di trasparenza e degli aspetti gestionali / procedurali / informatici del sistema, ma anche del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa.

Il RPCT ha condiviso l'allegato A del D.Lgs. 33/2013, la Delibera ANAC 1310/2016, la Delibera ANAC 1134/2017, e l'allegato n.9 al PNA 2022, che identificano le informazioni soggette all'obbligo di pubblicazione (che avverrà a cura dello stesso RPCT), per ciascuna sottosezione nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", per quanto di competenza di ASF, che di seguito si riporta:

UFFICIO/AREA COMPETENTE PER SEZIONE

- Disposizioni generali; Ufficio Amministrazione e Direzione
- Organizzazione; Ufficio Personale
- Consulenti e collaboratori; Ufficio Personale e Ufficio Gare-Contratti
- Personale; Ufficio Personale e Direzione
- Selezione del personale; Ufficio Personale
- Performance; Ufficio Personale
- Enti controllati; Ufficio Amministrazione
- Attività e procedimenti; Ufficio Personale e Direzione
- Provvedimenti; Direzione, Ufficio Personale e Ufficio Gare-Contratti
- Bandi di gara e contratti; Ufficio Gare-Contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici; Ufficio Amministrazione
- Bilanci; Ufficio Amministrazione
- Beni immobili e gestione patrimonio; Ufficio Amministrazione
- Controlli e rilievi sull'amministrazione; Ufficio Direzione
- Servizi erogati; Ufficio Amministrazione
- Pagamenti; Ufficio Amministrazione
- Opere pubbliche; Ufficio Gare-Contratti
- Informazioni ambientali; Ufficio Direzione
- Altri contenuti; RPCT

I responsabili di tali flussi di informazioni sono gli stessi "Referenti Anticorruzione", già nominati, in quanto responsabili degli uffici sopra identificati.

Sul sito web di ASF, e anche all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, potranno essere presenti anche note non obbligatorie ai sensi di legge, ma ritenute utili per informare il cittadino.

Il RPCT riferisce al Consiglio di Amministrazione eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il RPCT evidenzia e informa i Responsabili di Unità Organizzativa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e gli stessi dovranno provvedere a sanare tempestivamente le inadempienze, comunque entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.



Eventuali ritardi negli aggiornamenti e nelle pubblicazioni previste, che potrebbero comportare sanzioni, potranno costituire oggetto di provvedimento disciplinare da parte dell'ASF ai Responsabili di Unità Organizzativa.

6.2) Obiettivo specifico in materia di Trasparenza

Alla luce delle Linee Guida e del relativo allegato, è sempre in corso l'aggiornamento e verifica della sezione *Amministrazione Trasparente* del sito di ASF.

Vista la natura di ASF, si considera obiettivo specifico (non previsto negli obblighi di pubblicazione dell'allegato A del D.Lgs. 33/2013/ Del.1310/2016/ Del.1134/2017) la pubblicazione dei prospetti relativi ai provvedimenti adottati dal Consiglio di Amministrazione e dalla Direzione Generale.

6.3) Accesso agli atti

ASF ha aggiornato il regolamento per l'accesso agli atti, prevedendo un Ufficio accesso unico, con il relativo Responsabile, già nominato. Ha predisposto una pagina web con le informazioni sulle differenti tipologie di accesso con l'indicazione delle procedure e la pubblicazione dei moduli da compilare, da inviare alla casella di Posta Elettronica Certificata accessi@pec.asfsangiuliano.it

Nel corso dell'anno 2022 non è pervenuta nessuna richiesta di accesso civico direttamente al RPCT.

Le richieste di accesso documentale pervenute all'Azienda sono state evase nei tempi corretti, il registro è pubblicato nella pagina relativa.

Segnaliamo che i Consiglieri Comunali generalmente effettuano la richiesta di accesso agli atti al Comune di San Giuliano Milanese e che lo stesso inoltra ad ASF le richieste.

7) Monitoraggio e Riesame

Il monitoraggio viene effettuato adeguatamente alle singole misure, di norma semestralmente, e almeno annualmente, ed è suddiviso tra monitoraggio di primo livello, in capo ai responsabili/referenti anticorruzione, e di secondo livello, effettuato dal RPCT. Negli incontri del Gruppo di lavoro, proposti dal RPCT, le attività di monitoraggio e di riesame sono sempre effettuate, anche a seguito dell'introduzione di nuovi servizi o di modifiche organizzative.

Il riesame viene in ogni caso effettuato per l'elaborazione del nuovo PTPCT.

Per evitare problemi con il monitoraggio a ridosso di fine anno, si decide di organizzare il monitoraggio con la seguente tempistica:

- Anticorruzione: Referenti/Responsabili a giugno/luglio, RPCT ottobre/novembre;
- Trasparenza: Referenti/Responsabili ogni quattro mesi (febbraio/giugno/ottobre), RPCT ogni tre mesi.

Allegato A / ASF - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023 - 2025

Ambito del rischio	Aspetti di rischio o comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	valutazione e sintetica del rischio	presenti procedure aziendali	misure presenti adeguate	rilevazione rischio residuo	programma azioni triennio	note
Gestione del personale	Mancato svolgimento di una procedura selettiva	basso	SI	SI	basso	monitoraggio I livello + RPCT	
Gestione del personale	Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	basso	SI	SI	basso	monitoraggio I livello + RPCT	verifiche requisiti e conflitti d'interesse
Gestione del personale	Predisposizione di bandi non imparziali	basso	SI	SI	basso	monitoraggio I livello + RPCT	selezioni su elementi oggettivi e prove scritte e orali
Gestione del personale	Attivazione farmacisti liberi professionisti	basso	SI	SI	basso	monitoraggio I livello + RPCT	attivazione su richiesta direttori farmacie x criticità - affidamento servizio + albo
Programmazione degli acquisti e investimenti	Acquisti / investimenti non adeguati	basso	SI	SI	basso	monitoraggio I livello + RPCT	approvazione atti da CdA e Comune
Programmazione degli acquisti e investimenti	Procedure di costruzione del budget / preventivo non adeguate	basso	SI	SI	basso	monitoraggio I livello + RPCT	difficile previsione acquisti farmacie
Contratti - Procedure di appalto	Selezione irregolare del contraente	medio	SI	SI	basso	monitoraggio I livello + RPCT	rispetto codice appalti e regolamenti aziendali
Contratti - Procedure di appalto	Verifiche irregolari aggiudicazione	basso	SI	SI	basso	monitoraggio I livello + RPCT	rispetto codice appalti e regolamenti aziendali - >40K avcpass
Contratti - Procedure di appalto	Irregolari stipule contratti	basso	SI	SI	basso	monitoraggio I livello + RPCT	rispetto codice appalti e regolamenti aziendali - ultima fase dopo verifiche
Contratti - Procedure di appalto	Esecuzione contratto	medio	SI	SI	medio	monitoraggio I livello + RPCT	procedure ufficio contratti/contabilità
Contratti - Procedure di appalto	Saldi contratto	basso	SI	SI	basso	monitoraggio I livello + RPCT	procedure ufficio contratti/contabilità
Contratti - Procedure di appalto	Gestione acquisti e scorte farmacie	medio	SI	SI	medio	monitoraggio I livello + RPCT	verifiche con sw gestionali e inventari - presenza revisori a inventari
Contratti - affidamento incarichi	Incarichi e collaborazioni affidati irregolarmente	medio	SI	SI	basso	monitoraggio I livello + RPCT	affidamenti approvati con atti DG e CdA
Servizi cimiteriali	Controllo giacenze magazzino cimitero	medio	NO	SI	basso	monitoraggio I livello + RPCT	scrivere procedura
Amm.ne finanziaria	Pagamenti irregolari a fornitori, dipendenti e Comune	medio	SI	SI	basso	monitoraggio I livello + RPCT	procedura con segregazione delle funzioni
Amm.ne finanziaria	Pagamenti a soggetti non dovuti	basso	SI	SI	basso	monitoraggio I livello + RPCT	procedura con segregazione delle funzioni
Amm.ne finanziaria	Illeciti nel rifornimento di carburante con tessere aziendali	basso	SI	SI	basso	monitoraggio I livello + RPCT	
Recupero dei crediti	Non effettuazione del recupero delle somme dovute	basso	SI	SI	basso	monitoraggio I livello + RPCT	in corso affidamento esterno recupero crediti non banali



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DI ASF SAN GIULIANO MILANESE

A) Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice Generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. ASF è un’azienda speciale del Comune di San Giuliano Milanese dotata di personalità giuridica, per l’erogazione dei servizi pubblici regolamentati dai contratti di servizio con l’Ente.

3. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti di ASF, il cui rapporto è disciplinato dai seguenti contratti collettivi nazionali:

- settore farmacie: CCNL Assofarm
- settore servizi cimiteriali: CCNL Sefit
- settore servizi educativi: CCNL Aninsei

4. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere nei confronti di ASF. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei servizi e lavori, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, appositi richiami al presente Codice e alla sua applicabilità al rapporto oggetto del contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.

5. In ASF il Direttore Generale e i membri del Consiglio di Amministrazione formano a tutti gli effetti il c.d. “Comitato Etico” e l’Ufficio Provvedimenti Disciplinari, esercitandone le funzioni ove previsto.

B) Principi generali (art. 3 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Repubblica con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d’ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine di ASF e/o dell’Ente di riferimento. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.



4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento della attività amministrativa deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione aziendale, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale, o su altri differenti fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente.

C) Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, presenti, regali o altre utilità.

2. Quanto sopra vale, fatti salvi i presenti di modico valore ricevuti, in via del tutto occasionale, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per presenti, regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 50 Euro annui.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, presenti, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un'attività del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o esercitare attività aziendale propria dell'ufficio ricoperto.

3. I presenti, regali e le altre utilità comunque ricevuti, fuori dai casi consentiti, vengono immediatamente messi a disposizione di ASF, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini comunitari.

4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque



denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'azienda, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

D) Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività lavorativa per aderire ad associazioni o organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

3. Il Direttore Generale ed i responsabili degli uffici mantengono la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri collaboratori.

E) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse il dipendente fa riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del Codice Generale e alle Linee Guida di ASF in materia di gestione del conflitto d'interesse.

2. Il responsabile competente valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazione di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. Il dipendente aggiorna almeno una volta l'anno le comunicazioni di cui al comma 1.

F) Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni adottate. Sull'astensione dei responsabili decide il Direttore Generale dell'Azienda, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.



G) Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in ASF. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio responsabile eventuali situazioni di illecito in ASF di cui sia venuto a conoscenza. Tale segnalazione libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo.

2. Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria ovvero riferisce al proprio responsabile condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

3. Il responsabile destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produrrà nel procedimento.

4. L'Azienda garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito, nell'ambito delle misure adottate in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Tale segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e successive modificazioni.

H) Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Il dipendente presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda.

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. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta solo in modo "verbale", senza supporto di adeguata documentazione. In caso di estrema urgenza, le iniziative prese dovranno comunque essere documentate a consuntivo.

I) Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

1. Il dipendente si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'Azienda e promuovere la fiducia dell'opinione pubblica nei confronti della stessa, astenendosi da comportamenti o situazioni che possano comportare conflitto di interessi o provocare un danno di immagine e nocumento all'Azienda medesima.



2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre in ASF per ottenere utilità che non gli spettino. Il dipendente si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Azienda che possano recare danno o nocimento alla stessa.

L) Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

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, dovuti alla negligenza dei dipendenti.

2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

3. Il responsabile vigila sull'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, nonché sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati ai servizi di competenza, segnalando tempestivamente le pratiche scorrette secondo le procedure previste.

4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti da ASF. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto di ASF a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

5. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche.

6. Il personale che non veste la divisa si presenta in servizio avendo cura della propria persona, con un abbigliamento decoroso e consono alle mansioni da svolgere. Il dipendente non porta in ufficio o in servizio animali domestici.

7. Il personale non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con i mezzi di comunicazione, a rilasciare dichiarazioni/interviste, in quanto tali rapporti sono tenuti dalle strutture funzionalmente competenti.

8. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro assegnato, evitando ritardi ingiustificati. All'atto della timbratura, il personale deve recarsi alla propria postazione di lavoro. I dipendenti che devono uscire dalla propria sede di lavoro per motivi di servizio lo devono comunicare al proprio responsabile secondo le metodologie indicate dall'Ufficio Personale. In casi di estrema urgenza, qualora il dipendente debba assentarsi per motivi personali, deve comunicarlo preventivamente al proprio superiore effettuando con puntualità le timbrature in uscita e rientro in servizio.

9. I dipendenti, durante l'orario di lavoro, effettuano le pause previste dalle normative in vigore, non protraendo le stesse oltre il tempo debito ed alternandosi con i colleghi per non creare disservizi all'interno del proprio settore.

10. Durante il servizio il dipendente limita l'utilizzo del telefono cellulare personale ai soli casi di urgenza ed evita di utilizzare i telefoni di servizio per effettuare telefonate personali.



11. Qualora il dipendente sia autorizzato all'espletamento di incarichi extra servizio/orario di lavoro, non può in alcun caso utilizzare le risorse dell'Azienda né tantomeno svolgere tali compiti nel normale orario di servizio.

12. Il personale, in una prospettiva di economicità, efficienza ed efficacia, opera in modo da evitare sprechi ed inutili consumi di energia e dei materiali che ha a disposizione in ragione del servizio svolto.

13. I dipendenti non possono esporre negli uffici e nei servizi per nessuna ragione, materiali di propaganda politica o elettorale.

M) Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 12 del Codice Generale in materia di rapporti con il pubblico.

2. Il dipendente risponde alle comunicazioni degli utenti, qualora non diversamente previsto, entro il termine di 30 giorni. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esaustività della risposta.

3. I dipendenti addetti al ricevimento del pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti, ai responsabili o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

4. Il personale si rapporta con tutti i soggetti esterni senza discriminazione di sorta.

5. I dipendenti che prestano il loro servizio in uffici costantemente aperti al pubblico espongono il cartellino di riconoscimento in modo visibile. Rispondono alle telefonate in modo da identificare immediatamente sé stessi e l'ufficio di appartenenza. Devono mantenere, soprattutto in presenza di soggetti esterni, un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi evitando discussioni ed alterchi.

6. Il personale risponde alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, evitando spese aggiuntive. E' inoltre tenuto, nei rapporti di comunicazione con l'utenza, ad utilizzare ove possibile prioritariamente la posta elettronica certificata (PEC), in sostituzione della posta ordinaria e raccomandata.

7. Nei rapporti con la stampa, il Presidente ed il Direttore Generale sono i soli soggetti di ASF che non necessitano di autorizzazione al rilascio di dichiarazioni attinenti ai compiti d'ufficio in qualità di rappresentanti dell'Azienda.

8. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal regolamento di ASF.

9. 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.

N) Disposizioni particolari per i responsabili (art. 13 del Codice Generale)

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i responsabili si fa riferimento alle disposizioni dell'art. 13 del Codice Generale, per quanto applicabile.
2. Il responsabile mantiene in servizio un comportamento degno di essere preso a modello positivo dai dipendenti ed agisce nei confronti degli stessi, con obiettività e giustizia organizzativa, senza farsi influenzare da preconcetti e interessi personali.
3. Il responsabile vigila al fine di evitare che i propri dipendenti svolgano attività lavorative extra servizio/ufficio non preventivamente autorizzate.
4. Il responsabile deve costantemente formare i propri dipendenti con particolare riferimento all'organizzazione e ai ruoli connessi alla lotta alla corruzione previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
5. Qualora il responsabile sia autorizzato all'espletamento di incarichi extra servizio/orario di lavoro, non può in alcun caso utilizzare le risorse dell'Azienda né tantomeno effettuare tali compiti a discapito di quelli istituzionalmente attribuiti.
6. Spetta ai responsabili ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza proporre all'Azienda soluzioni organizzative attinenti la rotazione del personale interna al Settore o fra i diversi settori dell'Azienda.
7. Il dirigente ed i responsabili curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono 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.
8. Il dirigente ed i responsabili svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti nel Piano della Performance, ove previsto.

O) Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del Codice Generale)

In occasione di contratti e altri atti negoziali il dipendente rispetta le disposizioni dell'art. 14 del Codice Generale e del Regolamento Acquisti Aziendale.

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.



Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il responsabile della gestione del personale.

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

P) Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i responsabili.

2. In materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative si fa riferimento alle disposizioni dell'art. 15 del Codice Generale.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di ASF, con la collaborazione degli uffici competenti svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del Codice, sulla vigilanza da parte dei responsabili di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute da parte di tutto il personale.

4. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità delle mancanze riscontrate, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. 165/01 e successive modificazioni e integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono, per i dipendenti, quelle previste dai rispettivi contratti collettivi. Per i restanti soggetti che intraprendono rapporti con l'Azienda, si rimanda alle singole clausole contrattuali.

5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.



Q) Ulteriori obblighi

1. E' fatto obbligo ai dipendenti di comunicare all'Azienda l'avvio di procedimenti penali a proprio carico.

R) Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del Codice Generale)

1. La violazione degli obblighi del presente Codice integra le disposizioni del Codice Generale e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

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 Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. 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.

S) Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Codice Generale (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165") e alle norme ivi richiamate.

Il presente Codice di Comportamento viene pubblicato nel sito istituzionale ASF ed inviato a tutti i dipendenti e collaboratori.

San Giuliano Milanese, gennaio 2023