

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 le comunicazioni di cui al comma 1 nel caso in cui si verificano delle variazioni impattanti con gli interessi di cui sopra, e ogni volta che gli venga richiesto dall'Azienda.

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 nocimento 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'eshaustività 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, eventuali carichi pendenti e condanne penali.

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 2024