



**Azienda Speciale
Pluriservizi Magnago**

Via Sardegna, 1 - 20020 Bienate di Magnago (MI) - Tel.0331-657400

**CODICE
DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI**

TITOLO I - Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 1- Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 - Ambito di applicazione	4
TITOLO II - COMPORAMENTI TRASVERSALI	4
Art. 3 - Regali compensi e altre utilità	4
Art. 4 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi	4
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	5
Art. 7 - Obbligo di astensione.....	6
Art. 8 - Prevenzione della corruzione.....	6
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità	7
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati	8
Art. 11 - Comportamento in servizio	8
Art. 12 - Rapporti con il pubblico	9
Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente.....	11
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	12
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	12
Art. 17 - Disposizioni di rinvio.....	12
Art. 18 - Norme finali.....	13

Premessa

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sottocitate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche/A.N.A.C.

- Articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, indicato di seguito come "Codice generale";
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013.
- Determinazione ANAC n° 8 del 17 giugno 2015

TITOLO I - Disposizioni di carattere generale

Art. 1- Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti di ASPM sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti i/le dipendenti al momento della loro assunzione e ai collaboratori esterni all'avvio della attività di collaborazione. I/le dipendenti ed i collaboratori esterni sottoscrivono all'atto dell'assunzione o della stipula del contratto di collaborazione apposita dichiarazione di presa d'atto del presente.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Azienda, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti collettivi vigenti in materia.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai/alle dipendenti di ASPM sia a tempo indeterminato che determinato. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori della Azienda, 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 in favore della Società.
2. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura di Responsabile Farmacia, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dal Responsabile Farmacia in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti della Azienda ed alle responsabilità connesse.

TITOLO II - COMPORAMENTI TRASVERSALI

Art. 3 - Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro.
3. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti sono trattenuti dall'azienda. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al Responsabile Farmacia e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza o utilizzarli, se possibile, all'interno delle strutture per uso istituzionale.

Art. 4 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, da soggetti terzi privati o da Enti privati che:

- a) siano o siano stati affidatari per conto di ASPM nel biennio precedente, di appalti, di subappalti, di cottimi fiduciari o di concessioni di lavori, servizi o forniture mediante procedure istruite dell'Azienda.
 - b) abbiano o abbiano ottenuto nel biennio precedente, contributi o altre utilità economiche di valore significativo ossia pari o superiore a € 500,00 erogati dall'Azienda.
2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro e non oltre **il 31 gennaio 2016 e successivamente tempestivamente, entro 5 giorni**, al Responsabile Farmacia la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Il dipendente si astiene, in ogni caso, 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 con i quali venga in contatto durante l'attività professionale perché aderiscano ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. Successivamente alla rilevazione di cui al comma 1, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dall'Azienda. Fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile Farmacia deve richiedere tale dichiarazione.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari e di conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.

2. Le comunicazioni di cui sopra devono essere redatte in prima applicazione **entro il 31.03.2016** e successivamente aggiornate a cura del dipendente ogni due anni.
3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Responsabile Farmacia, con modalità riservate stabilite dal Direttore stesso.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al Responsabile Farmacia. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile Farmacia, 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.
3. Il Responsabile Farmacia inserisce il provvedimento di cui al comma 2 nella documentazione agli atti del procedimento.
4. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Responsabile Farmacia che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti di ASPM. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile Farmacia eventuali situazioni di illecito in ASPM di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore gerarchico può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione appositamente predisposti.

2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni individuando canali differenziati e riservati per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.
3. Nel Piano triennale di prevenzione della corruzione è appositamente individuato l'ufficio preposto a raccogliere le segnalazioni.
4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce al Responsabile per la trasparenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. I dipendenti sono tenuti ad applicare nei rapporti con enti e soggetti esterni il manuale di protocollo informatico e la normativa vigente in materia;
4. È dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
5. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti il Responsabile Farmacia si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre in ASPM per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di ASPM.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - non promette facilitazioni in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Azienda;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Azienda in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedure di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di forniture o di lavori, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile Farmacia è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di

custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri superiori gerarchici della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro avvalendosi degli istituti di assenza previsti dal CCNL o dalla normativa vigente in materia.

3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio. Nelle ipotesi di allontanamento dalla sede lavorativa per ragioni di servizio, il Responsabile Farmacia prevede la predisposizione e la tenuta di appositi registri ove ciascun dipendente deve annotare l'orario di uscita, la motivazione della stessa e l'orario indicativo di rientro. In caso di rientro con un ritardo di sensibile entità rispetto all'orario preventivato sarà onere del dipendente indicarne le ragioni nel suddetto registro.
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause previste da leggi, regolamenti e dai contratti collettivi, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione al Responsabile Farmacia, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'Azienda, fatte salve cause di forza maggiore motivate e comunicate il prima possibile.
7. E' a carico del Responsabile Farmacia la verifica dell'osservanza delle regole in materia di regolare presenza e di utilizzo dei giustificativi di assenza dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenza (badge di timbratura).

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del nome, salvo diverse disposizioni di servizio.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e nella massima tempestività.

3. Il dipendente è tenuto a indossare il camice.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia e di salvaguardare l'immagine dell'Azienda. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il Responsabile Farmacia, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi/collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni dal punto di vista disciplinare da proporre nelle opportune sedi e con le modalità previste dalle norme e dal regolamento in materia.
6. Nelle operazioni da svolgersi il dipendente rispetta, salvo diverse motivate esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito motivatamente in ASPM, l'ordine cronologico di arrivo dell'utente e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
7. Il dipendente, fatte salve cause di forza maggiore, rispetta gli appuntamenti con i gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet di ASPM.
8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di ASPM e dei propri colleghi.
9. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante di ASPM solo se espressamente autorizzato dal Responsabile Farmacia. Il Responsabile Farmacia è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, se inerenti la propria funzione, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

10. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati in Azienda, anche nelle eventuali apposite carte dei servizi.
11. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente il Responsabile Farmacia di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti.
12. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'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.
13. Il Responsabile Farmacia autorizza il rilascio (anche attraverso trasmissione telematica di file) di copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal relativo regolamento.
14. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa, con le modalità previste dalle norme e dal regolamento in materia, il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i dirigenti si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate. In ASPM non sono previste figure dirigenziali.

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. In occasione della conclusione di accordi e atti negoziali e nella stipulazione di contratti per conto nell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto

nel biennio precedente o abbia rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice, vigila il Responsabile Farmacia.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. Il CDA, cura l'aggiornamento del codice di comportamento nell'Azienda, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie previste nel PTPC in materia di tutela del dipendente che denuncia illeciti.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al ODV dei risultati del monitoraggio.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del presente Codice.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, come la violazione degli obblighi di cui al Decreto Presidente della Repubblica n. 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, di immagine, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall' art. 16, comma 2 del citato Decreto.

Art. 17 - Disposizioni di rinvio

1. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione

2. Per le altre materie di carattere organizzativo, ivi comprendendo la disciplina del lavoro ulteriore e degli incarichi si invia al Regolamento di Organizzazione e Contabilità (ai sensi della L.R. 1/2003 e del Reg. n. 11/2003 approvato con atto deliberativo 5 novembre 2004 n. 228/6302).

Art. 18 - Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013).