



CODICE DI COMPORTAMENTO

DELL' AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI PANDINO

- ASM PANDINO -

Approvato con verbale di CdA del 30.08.2016

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI PANDINO

Via Castello 15 - 26025 PANDINO - Telefono 0373 973302 - Fax 0373 973307

C.F. - P.IVA. 01445270190- Azienda Speciale Art. 114, T.U. Enti Locali D.Lgs. 267/2000



azienda speciale multiservizi

A) DISPOSIZIONI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice di comportamento dell'Azienda Speciale Multiservizi Pandino, (in forma abbreviata "ASM Pandino") di seguito denominato "codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs n. 165/2001 le disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice Generale", approvato con D.P.R. 62 del 16 aprile 2013 – ALLEGATO 1 del presente Codice di Comportamento. Il presente codice recepisce le disposizioni normative del Codice di Comportamento adottato dal Comune di Pandino (Allegato "A" alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 31.01.2014).
2. ASM Pandino è un'azienda speciale del Comune di Pandino dotata di personalità giuridica, per l'esercizio unitario ed integrato dei servizi pubblici locali e dei beni strumentali o di supporto all'ente locale.

ASM Pandino è soggetta a poteri di indirizzo e controllo e vigilanza da parte dell'ente di derivazione che ne approva il bilancio e gli atti fondamentali.

ASM Pandino è una struttura periferica dell'ente, dotata di autonomia giuridica ed organizzativa, ma incardinata nel sistema istituzionale dell'ente pubblico che l'ha costituita, del quale si connota come articolazione organizzativa e strumento operativo.

L'attività di ASM Pandino si svolge secondo i criteri di managerialità nel rispetto dei principi di efficienza, economicità, funzionalità ed imparzialità (i "principi aziendali").

3. Il presente codice si applica ai dipendenti dell' ASM Pandino, il cui rapporto è disciplinato da tre contratti collettivi nazionali distinti:
 - a. settore multiservizi: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati / multiservizi;
 - b. settore farmacia: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti di imprese gestite o partecipate dagli enti locali, esercenti farmacie, parafarmacie, magazzini farmaceutici all'ingrosso, laboratori farmaceutici
 - c. settore centro sportivo: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti dalle imprese ed enti di gestione di impianti sportivi.
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 ASM Pandino. 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 contratto.

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI PANDINO

Via Castello 15 – 26025 PANDINO – Telefono 0373 973302 – Fax 0373 973307

C.F. - P.IVA. 01445270190- Azienda Speciale Art. 114, T.U. Enti Locali D.Lgs. 267/2000



azienda speciale multiservizi

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 aziendali e del buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello statuto aziendale e perseguendo l'interesse pubblico ed aziendale senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza ed 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 possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti e nuocere agli interessi o all'immagine di ASM Pandino e/o all'ente di derivazione.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando le proprie azioni alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento dell'attività aziendale 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 a parità di condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione aziendale 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.

C) REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ'(art. 4 del Codice Generale)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati, in via del tutto occasionale, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia istituzionale o commerciale. Per 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 da una stessa controparte, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 50 euro annui.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, 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 proprio dell'ufficio ricoperto.

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI PANDINO

Via Castello 15 - 26025 PANDINO - Telefono 0373 973302 - Fax 0373 973307

C.F. - P.IVA. 01445270190- Azienda Speciale Art. 114, T.U. Enti Locali D.Lgs. 267/2000



azienda speciale multiservizi

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso e di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre attività a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso e di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, fuori dai casi consentiti, vengono immediatamente messi a disposizione di ASM Pandino, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti ad associazioni caritative.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretto 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 la propria funzione svolta in ASM Pandino o che svolgano o intendano svolgere attività economiche in competizione con le attività di ASM Pandino.
6. 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;
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'azienda, il Direttore Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale dipendente e dei collaboratori.

D) PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazioni, il dipendente comunica tempestivamente al Direttore Generale, 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 ai sindacati. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista la possibile instaurazione, o già sussiste, un rapporto di carattere economico commerciale con l'azienda.
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.

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI PANDINO

Via Castello 15 - 26025 PANDINO - Telefono 0373 973302 - Fax 0373 973307

C.F. - P.IVA. 01445270190- Azienda Speciale Art. 114, T.U. Enti Locali D.Lgs. 267/2000



azienda speciale multiservizi

3. Il Direttore Generale mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri dipendenti.

E) COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE (art. 6 del Codice Generale)

1. Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se in prima persona, o suoi parenti affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi di attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. La comunicazione di cui al comma 1, deve essere resa: a) ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di 30 giorni dalla stessa assegnazione; b) entro il 31 dicembre di ogni anno, anche mediante conferma od aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.
4. Qualora il dipendente avesse dubbi circa la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, farà riferimento al Direttore Generale, che valuterà in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e nel caso, inviterà il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale. Qualora la valutazione circa la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, riguardi la persona del Direttore Generale, la disamina e conseguente decisione è demandata al Presidente di ASM Pandino.

F) OBBLIGHI DI ASTENSIONE (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituali, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI PANDINO

Via Castello 15 - 26025 PANDINO - Telefono 0373 973302 - Fax 0373 973307

C.F. - P.IVA. 01445270190- Azienda Speciale Art. 114, T.U. Enti Locali D.Lgs. 267/2000



azienda speciale multiservizi

2. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Direttore Generale, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti, dal comma 1 dell'art. 7 del Codice Generale. Le comunicazioni di astensione devono essere debitamente motivate.
3. Sull'astensione del dipendente decide il Direttore Generale, 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 direttore generale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Sull'astensione del Direttore Generale dell'Azienda decide il Presidente di ASM Pandino.

G) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art. 8 del Codice Generale)

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

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI PANDINO

Via Castello 15 - 26025 PANDINO - Telefono 0373 973302 - Fax 0373 973307

C.F. - P.IVA. 01445270190- Azienda Speciale Art. 114, T.U. Enti Locali D.Lgs. 267/2000

H) TRASPARENZA E TRACCIABILITA' (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 trasparenza e l'integrità. 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.

I) COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI (art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre in ASM Pandino per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di ASM Pandino.
2. I comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'azienda, oltre a quanto indicato al comma 1 del presente, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro, quali atteggiamenti maleducati, arroganti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporto di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine ad ASM Pandino. Il dipendente si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'azienda che possano recare danno alla stessa.

L) COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (art. 11 del Codice Generale)

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e 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 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 dal vigente codice di Comportamento Disciplinato come da specifico CCNL applicato nei tre diversi settori.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio solo per comunicazioni di servizio. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto di ASM Pandino a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.



azienda speciale multiservizi

4. 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.
5. Il personale non è autorizzato, a rilasciare dichiarazioni e/o interviste attinenti l'attività di ASM Pandino e in generale ad intrattenere rapporti diretti con rappresentanti dei mezzi di comunicazione di massa, in quanto tali rapporti sono tenuti dagli organi aziendali preposti.
6. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare gli orari di lavoro assegnato, evitando ritardi ingiustificati. All'atto della timbratura, il personale deve recarsi alla propria postazione di lavoro. I dipendenti che devono uscire nella propria sede di lavoro per motivi di servizio lo devono comunicare all'Ufficio Personale. In casi di estrema urgenza, qualora il dipendente debba assentarsi per motivi personali, deve comunicarlo preventivamente all'Ufficio Personale effettuando con puntualità le timbrature in uscita e rientro in servizio
7. I dipendenti, durante l'orario di lavoro, effettuano le pause previste dalle normative vigenti, non protraendo le proprie oltre il tempo debito ed alternandosi con i colleghi per non creare disservizi all'interno del proprio settore.
8. 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.
9. 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.

M) RAPPORTI CON IL PUBBLICO (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente di ASM Pandino o dell'ente di derivazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità e coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con il pubblico e risponde senza ritardo ai loro reclami.

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI PANDINO

Via Castello 15 – 26025 PANDINO – Telefono 0373 973302 – Fax 0373 973307

C.F. - P.IVA. 01445270190- Azienda Speciale Art. 114, T.U. Enti Locali D.Lgs. 267/2000



azienda speciale multiservizi

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere infondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di ASM Pandino e dell'ente di derivazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'area aziendale che prevede l'erogazione di servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati da ASM Pandino e dall'Ente di derivazione. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi servizi erogati e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. 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 regolamenti in materia. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'azienda e da quelli applicabili dell'amministrazione dell'ente di derivazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento di dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o della 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 dell'Azienda o dell'amministrazione dell'ente di derivazione.
6. Il dipendente risponde alle comunicazione 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'esauritiva risposta.
7. Il personale si rapporta con tutti i soggetti esterni senza discriminazione di sorta. I dipendenti devono mantenere un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi evitando discussioni.
8. Il dipendente che presta il suo servizio in uffici costantemente aperti al pubblico espone il cartellino di riconoscimento visibile.

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 dipendente che occupa una posizione organizzativa mantiene in servizio un comportamento degno di essere preso a modello positivo dai dipendenti ed agisce nei confronti

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI PANDINO

Via Castello 15 - 26025 PANDINO - Telefono 0373 973302 - Fax 0373 973307

C.F. - P.IVA. 01445270190- Azienda Speciale Art. 114, T.U. Enti Locali D.Lgs. 267/2000



azienda speciale multiservizi

degli stessi, con obiettività e giustizia organizzativa, senza farsi influenzare da preconcetti e interessi personali.

3. Il dipendente che occupa una posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni e, successivamente, ad ogni modifica di tale situazione, comunica all'azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. Il dipendente che occupa una posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione aziendale e amministrativa. Il dipendente che occupa una posizione organizzativa cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

6. Il dipendente che occupa una posizione organizzativa assegna le attività del proprio ufficio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dipendente che occupa una posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dipendente che occupa una posizione organizzativa, qualora richiesto, svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

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

9. Il dipendente che occupa una posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'azienda possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI PANDINO

Via Castello 15 - 26025 PANDINO - Telefono 0373 973302 - Fax 0373 973307

C.F. - P.IVA. 01445270190- Azienda Speciale Art. 114, T.U. Enti Locali D.Lgs. 267/2000



azienda speciale multiservizi

buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'azienda e dell'amministrazione dell'ente di derivazione.

10. Il dipendente che occupa una posizione organizzativa vigila al fine di evitare che i propri dipendenti svolgano attività lavorative extra servizio/ufficio non preventivamente autorizzate.

O) CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI (art. 14 del Codice Generale)

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'amministrazione, ne informa per iscritto il Direttore Generale.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Direttore Generale, questi informa per iscritto il Presidente di ASM Pandino.
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 ATTIVITA' FORMATIVE (art. 15 del Codice Generale)

1. Sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano il Direttore Generale e i dipendenti che occupano una posizione organizzativa.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Direttore Generale si coordina con il Consiglio di Amministrazione e congiuntamente con esso svolge la funzione di comitato etico.

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI PANDINO

Via Castello 15 - 26025 PANDINO - Telefono 0373 973302 - Fax 0373 973307

C.F. - P.IVA. 01445270190- Azienda Speciale Art. 114, T.U. Enti Locali D.Lgs. 267/2000



azienda speciale multiservizi

3. Il Direttore Generale congiuntamente con il Consiglio di Amministrazione svolgono funzione di ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, curano l'aggiornamento del codice di comportamento dell'azienda, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Direttore Generale è il responsabile della prevenzione della corruzione e cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Al personale dell'azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, 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. In tale ambito e nell'ottica di ottenere la massima efficienza l'azienda coordinerà le proprie attività formative, laddove praticabile, con le analoghe attività svolte dall'ente di derivazione dell'azienda.

Q) RESPONSABILITA' 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. Essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'azienda e/o dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

R) 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.
2. Al presente codice dovrà essere data la più ampia diffusione mediante.
 - Pubblicazione sul sito internet dell'ASM Pandino,
 - Trasmissione a tutti i dipendenti,

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI PANDINO

Via Castello 15 - 26025 PANDINO - Telefono 0373 973302 - Fax 0373 973307

C.F. - P.IVA. 01445270190- Azienda Speciale Art. 114, T.U. Enti Locali D.Lgs. 267/2000



azienda speciale multiservizi

- Trasmissione ai titolari dei contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale,
 - Trasmissioni alle imprese fornitrici di servizi rese in favore dell'ASM Pandino. A tale proposito nei contratti di fornitura dovrà essere prevista una clausola sulla base della quale l'impresa fornitrice si impegna a consegnare i codici di comportamento ai propri dipendenti che lavorano per ASM Pandino.
3. L'ufficio Personale al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro, o in mancanza all'atto di conferimento dell'incarico, consegna copia del codice di comportamento dandone atto nel contratto o nell'atto di conferimento dell'incarico.
 4. Il presente codice entra in vigore il 1 giorno del mese successivo a quello in cui viene approvato.

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI PANDINO

Via Castello 15 - 26025 PANDINO - Telefono 0373 973302 - Fax 0373 973307

C.F. - P.IVA. 01445270190- Azienda Speciale Art. 114, T.U. Enti Locali D.Lgs. 267/2000