



CONSORZIO INTERCOMUNALE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

DELL'OVEST TICINO

Via B. Gambaro n.47 - 28068 Romentino

Tel. 0321 869921 - Fax 0321 869950

P.I. / C.F. 01622460036 - e-mail: protocollo.cisaovesicino@cert.ruparpiemonte.it

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL CONSORZIO INTERCOMUNALE
PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI DELL'OVEST TICINO
ADOSSATO AD INTEGRAZIONE DI QUANTO CONTENUTO NEL D.P.R. 16/4/2013, n. 62**

Art. 1

(Definizioni)

Nel presente Codice:

- a) per *Consorzio* si intende il Consorzio Intercomunale per la gestione dei servizi Socio-assistenziali dell'Ovest Ticino;
- b) per *C.I.S.A. Ovest Ticino* si intende il Consorzio Intercomunale per la gestione dei servizi Socio-assistenziali dell'Ovest Ticino;
- c) per *ufficio* si intende una delle unità organizzative di primo livello che compongono il Consorzio;
- d) per *responsabile di Posizione Organizzativa* si intende colui che è preposto alla direzione dell'unità organizzativa;
- e) per *dipendenti* si intende il personale di cui all'art. 3

Art. 2

(Finalità)

1. Il presente Codice mira a fornire le regole di comportamento alle quali i dipendenti sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio, caratterizzata da particolare delicatezza in quanto coinvolge non solo interessi economici ma, soprattutto, interessi sociali sottesi alla tutela dei cittadini. Che richiedono una condotta ispirata ai canoni di dignità e di decoro in coerenza con la qualità della funzione esercitata.
2. Il presente codice integra e specifica le previsioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, d'ora in avanti denominato "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Art. 3

(Ambito di applicazione)

1. Le disposizioni de presente Codice si applicano ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato del Consorzio, compreso il Dirigente/Direttore, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con il Consorzio, al personale appartenente ad altre amministrazioni ed in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il Consorzio, nonché ai consulenti, agli esperti e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con il Consorzio.
2. I dipendenti, nonché i consulenti, gli esperti ed i collaboratori esterni sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice a decorrere dall'assunzione in servizio presso il Consorzio ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto. A tal fine, negli atti di incarico o in contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'amministrazione consortile inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

2. Il dipendente consortile non può costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7

(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse. Obbligo di astensione)

1. Il dipendente informa il Responsabile di Posizione Organizzativa dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto in base al disposto dell'art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sia all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, sia – successivamente – qualora si realizzi un rapporto di collaborazione come definito dal citato art. 6.
2. Il dipendente si astiene, ai sensi dell'art. 6, comma 2 e dell'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, comunicando per iscritto al responsabile di posizione Organizzativa, la specifica situazione di conflitto. Il responsabile, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.
3. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e sono custoditi in Archivio a cura dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 8

(Prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:
 - a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
 - b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano;
 - c) le eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto direttamente a conoscenza.

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 e i contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il dipendente segnala al responsabile di posizione Organizzativa eventuali esigenze di aggiornamento, correzione ed integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 10

(Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione)

1. I dipendenti mantengono il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone

- a) utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
 - b) evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
 - c) applicano con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse.
2. I dipendenti utilizzano le risorse di tipo informatico mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e protezione dei sistemi; in particolare:
- a) si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
 - b) non inviano messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
 - c) non navigano su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;
 - d) non giocano.
3. I dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasporto terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il Responsabile di Posizione Organizzativa, gestore delle risorse finanziarie, procede ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, seguendo, di norma, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative vigenti e nel programma per la trasparenza e l'integrità.

Art. 13

(Obblighi di comunicazione)

1. I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa:
- a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
 - b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
 - c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali o strumentali affidate.

Art. 14

(Rapporti con il pubblico)

1. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto; a tale scopo:
- a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
 - b) si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
 - c) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza.
2. In servizio o negli uffici del Consorzio i dipendenti sono tenuti a indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione; curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contratto socialmente apprezzabile e gradevole.

3. Il Consorzio provvede altresì ad inserire in ogni contratto sia individuale che di appalto di servizi, una clausola che implica il rispetto del presente Codice di comportamento, da parte del sottoscrittore del contratto e dei propri collaboratori.