



**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.cisaovesticino@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.

Art. 4
(Disposizioni di carattere generale)

1. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. I dipendenti osservano la Costituzione, svolgendo i propri compiti nel pieno rispetto della legge, seguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.
2. Oltre a quanto stabilito dal comma 1), le disposizioni del presente Codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità ai quali deve ispirarsi il dipendente, enunciati nell'articolo 3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
4. Nei rapporti con i destinatari della propria azione, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, 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, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri fattori.
5. 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 in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 5
(Regali, compensi ed altre utilità)

1. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione; possono essere devoluti a fini istituzionali previa adeguata valutazione del Responsabile di Posizione Organizzativa e dopo formale presa in carico ai fini contabili.
2. I regali o altre utilità di modico valore, ai sensi dell'art. 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato di € 100,00 IVA inclusa, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione la parte in eccedenza.
3. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza o il Consorzio.

Art. 6
(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Il dipendente comunica entro 30 giorni al Responsabile di Posizione Organizzativa la propria adesione od appartenenza alle associazioni o alle organizzazioni individuate dall'articolo 5 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riguardo alle associazioni/organizzazioni che si occupano di attività sociali e/o sanitarie.

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

l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

2. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente del Consorzio o dal Direttore, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento del Consorzio sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.
3. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
 - a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
 - b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza;
 - c) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali del Consorzio;
 - d) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'amministrazione;
 - e) informano tempestivamente il Direttore per il tramite del responsabile di Posizione Organizzativa, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione.

Art. 11

(Comportamento in servizio)

1. I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalle leggi e dai Regolamenti al Consorzio, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo le connesse responsabilità.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, 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.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i rispettivi responsabili, i dipendenti:
 - a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
6. I dipendenti si astengono dagli eccessi nell'uso di bevande alcoliche ed evitano l'uso di sostanze che possano alterare l'equilibrio psichico.
7. Negli Uffici del Consorzio:
 - a) è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi;
 - b) è proibito depositare o mantenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi;
 - c) è vietata la detenzione di armi e munizioni.

Art. 12

(Utilizzo delle risorse materiali e strumentali)

1. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:

- 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.

Art. 15

(Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione)

1. Nelle materie di competenza del Consorzio, la partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, deve essere comunicata preventivamente all'amministrazione ed essere compatibile con le esigenze d'ufficio.
2. Nelle materie di competenza del Consorzio, la partecipazione degli esperti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, nonché la pubblicazione di saggi ed articoli su giornali o periodici con la qualifica di "esperto del Consorzio C.I.S.A. Ovest Ticino" o espressamente assimilabile sono autorizzate preventivamente dall'amministrazione. L'utilizzo della qualifica di esperto deve essere sempre autorizzata dall'amministrazione.

Art. 16

(Obblighi del responsabile di Posizione Organizzativa e disposizioni particolari per il direttore)

1. Il Responsabile di Posizione Organizzativa:
 - a) in merito all'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di qualche dipendente;
 - b) controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
 - c) vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti propri collaboratori, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
2. Il Responsabile di Posizione Organizzativa ed il Direttore hanno l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti, propri collaboratori, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
3. I dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di Posizione Organizzativa mediante comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, per conoscenza, al Direttore.

Art. 17

(Vigilanza)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 15, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il Direttore, i Responsabili di Posizione Organizzativa, le strutture di controllo interno e l'ufficio di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice.

Art. 18

(Pubblicazione e divulgazione)

1. Il presente Codice, ai sensi dell'art. 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, ed alle imprese fornitrici di servizi in favore del Consorzio.
2. Il Consorzio, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti e/o ai nuovi collaboratori, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.