

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL C.S.S.M.

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DEL C.S.S.M.**

<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Oggetto della revisione</i>
1	27.01.2014	<p>Codice di comportamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 3 in data 27.01.2014.</p> <p>Attuate le seguenti forme di partecipazione/consultazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione avviso di partecipazione con allegata bozza del documento sul Sito Istituzionale dell'Ente www.cssm-mondovi.it con cui si comunica la prossima adozione da parte del C.S.S.M. del Codice di comportamento dei dipendenti e si invita, chi ne avesse interesse, a presentare suggerimenti o proposte entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 24.02.2014, all'Ufficio Protocollo dell'Ente via posta ordinaria o tramite PEC all'indirizzo cssm.mondovi.cn@legalmail.it, compilando l'apposito modulo allegato. - Acquisito il parere dell'O.I.V. in data 23.01.2014 (prot. n. 434/2014)
2	31.03.2021	<p><i>Ipotesi di aggiornamento del Codice di comportamento, approvata dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 21 del 31.03.2021</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Acquisito il parere dell'O.V.C. in data 29.03.2021 (prot. n. 2312/2021)</i> <p><i>Attuate le seguenti forme di partecipazione/consultazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Pubblicazione avviso di partecipazione e allegati sul Sito Istituzionale dell'Ente www.cssm-mondovi.it con cui si comunica l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti del C.S.S.M. e si invita, chi ne avesse interesse, a presentare suggerimenti o proposte entro il giorno 18.05.2021, all'Ufficio Protocollo dell'Ente via posta ordinaria o tramite PEC all'indirizzo cssm.mondovi.cn@legalmail.it, compilando l'apposito modulo.</i> - <i>Elaborazione eventuale nuovo Codice di comportamento sulla base del recepimento delle proposte pervenute</i> - <i>Acquisito il parere dell'O.V.C. in data (prot. n./2021) sulla rielaborazione del Codice di comportamento</i> - <i>Approvazione definitiva con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. in data</i>

INDICE

	Premessa
Art. 1	Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
Art. 2	Principi generali
Art. 3	Regali, compensi ed altre utilità
Art. 4	Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni
Art. 5	Comunicazione degli interessi finanziari
Art. 6	Obbligo di astensione e conflitti di interesse
Art. 7	Prevenzione della corruzione
Art. 8	Trasparenza e tracciabilità
Art. 9	Comportamento nei rapporti privati
Art. 10	Comportamento in servizio
Art. 11	Rapporti con il pubblico
Art. 12	Disposizioni particolari per i responsabili apicali
Art. 13	Contratti ed altri atti negoziali
Art. 14	Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Art. 15	Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice
Art. 16	<i>Procedura di formazione del codice</i>
Art. 17	Disposizioni finali

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL C.S.S.M.

PREMESSA

L'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 1 comma 44, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013, è stato emanato il "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*".

Il comma 5 del precitato art. 54 dispone che "Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui ..." al D.P.R. 62/2013. Quest'ultimo, infatti, rappresenta un contenuto minimo, necessariamente e doverosamente suscettibile di essere ampliato e specificato.

Il presente Codice di comportamento è stato redatto in esecuzione della norma appena richiamata; per facilitarne l'osservanza e la comprensione, nella regolamentazione delle varie materie è stato seguito lo stesso ordine del D.P.R. 62/2013 e riprodotti, unitamente alla disciplina integrativa e di dettaglio oggetto della presente ipotesi di Codice di comportamento, i contenuti del Decreto stesso.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha adottato, con delibera n. 177 del 19.02.2020, le linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche al fine di orientare e sostenere le amministrazioni nelle attività di specificazione ed integrazione dei codici.

Il presente aggiornamento al codice di comportamento è stato coordinato dal Responsabile della corruzione e della trasparenza, affiancato dall'Organismo di valutazione e Controllo e dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari e coadiuvato dai Responsabili di servizio; anche i dipendenti sono stati attivamente coinvolti nell'attività di aggiornamento; il documento è stato altresì sottoposto alla consultazione pubblica come nella fase di prima adozione.

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Nel presente Codice con il termine "Responsabili apicali" si intende il Direttore ed i responsabili di Servizio, titolari di posizione organizzativa.
3. Ai dipendenti del C.S.S.M. sono equiparati, ai fini dell'osservanza del presente Codice, i partecipanti a progetti lavorativi (tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo, progetti di pubblica utilità, ecc.) e a qualsiasi titolo, anche gratuito (stagisti, lavoratori di pubblica utilità, ecc.).
4. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, ai seguenti soggetti:
 - a. collaboratori o consulenti del C.S.S.M., con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL C.S.S.M.

a qualsiasi titolo;

b. collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore del C.S.S.M..

5. Ai fini di cui ai precedenti commi:

- nel disciplinare di gara alla voce “Disposizioni finali”, negli atti di incarico, nei contratti vanno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di mancato rispetto degli obblighi derivanti dal D.P.R. 62/2013 e dal presente Codice;
- all’atto della sottoscrizione del contratto, al consulente/collaboratore/appaltatore va consegnata una copia del presente Codice.

Articolo 2

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei Regolamenti del C.S.S.M., perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, 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 di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine del Consorzio. 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 delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, 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, residenza, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi 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 in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. *Il dipendente aderisce ai principi contenuti nel presente codice e tiene una condotta ispirata ai valori enunciati nello stesso.*

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL C.S.S.M.

Articolo 3

Regali, compensi e altre utilità

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 né presso l'ufficio né presso la propria abitazione o altrove, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia ovvero in particolari ricorrenze festive (es. Natale).
3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto 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 a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
4. Il dipendente non accetta per sé o per altri e non offre, direttamente o indirettamente, da/a un proprio collega (sovraordinato o subordinato), regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore.
5. I regali e le altre utilità ricevuti fuori dei casi consentiti dal presente articolo sono, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, immediatamente messi a disposizione del proprio responsabile apicale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o benefici, qualora il donante non sia nell'immediato reperibile.
6. La devoluzione a fini istituzionali o benefici è disposta con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione ad associazioni o enti senza scopo di lucro operanti sul territorio comunale, secondo un criterio di rotazione, per essere assegnati a persone bisognose o iniziative di pubblica utilità.
7. Delle restituzioni o delle devoluzioni a fini istituzionali o benefici viene data notizia sul sito istituzionale del Consorzio.
8. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 Euro, anche sotto forma di sconto. Più regali o altre utilità di valore inferiore a detta soglia, ricevuti dal medesimo soggetto nel corso dell'anno, si cumulano ai fini della verifica del raggiungimento del limite di 150,00 Euro. Il superamento di questo limite di valore comporta l'applicazione del comma 5 relativamente al regalo o altra utilità per ultimo ricevuta.
9. Non rientrano nella disciplina di cui ai commi precedenti:
 - gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente al Consorzio (es. agende, calendari, penne, ecc.)
 - raccolta fondi in occasione di nascite, matrimoni e decessi di dipendenti e/o loro famigliari
 - facilitazioni tariffarie offerte alla generalità indistinta dei dipendenti del Consorzio.
10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i responsabili apicali vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo, in particolare, sono chiamati a:
 - cooperare con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari segnalando i fatti aventi risvolti disciplinari e penali;
 - mettere immediatamente a disposizione dell'Amministrazione i regali che non avrebbero potuto essere dati o accettati, per la restituzione o la devoluzione per finalità istituzionali o benefiche nelle modalità sopra specificate.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL C.S.S.M.

Articolo 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della vigente disciplina sulla libertà di associazione sancita dall'art. 18 della Costituzione, il dipendente comunica, **utilizzando l'apposito modello messo a disposizione dal Consorzio**, al rispettivo responsabile apicale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operando in ambiti di interesse comune a quelli dell'Amministrazione (sociale, assistenziale ...), possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza.
2. Il precedente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Non rientra nella disciplina del presente articolo la partecipazione, come semplice socio, a società di capitali o di persone ed a società cooperative.
4. Il termine entro il quale il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al 1° comma è fissato in dieci giorni decorrenti dalla data di adesione all'associazione/organizzazione ovvero dalla data di entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta).
5. Pervenuta la comunicazione di cui ai commi precedenti il Responsabile della prevenzione della corruzione valuta la compatibilità fra la partecipazione all'associazione e/o organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente. In caso di conflitto di interessi, anche potenziale, il dipendente potrà essere trasferito ad altro servizio.
6. **Le comunicazioni di cui ai commi precedenti sono archiviate nel fascicolo personale del dipendente. I dati personali comunicati in adempimento a quanto sopra verranno trattati nel rispetto del Regolamento Generale sulla protezione dei dati – Regolamento (UE) 2016/679. Titolare del trattamento dei dati è il C.S.S.M.**
7. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 5

Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, il dipendente informa per iscritto, **utilizzando l'apposito modello messo a disposizione dal Consorzio**, il rispettivo responsabile apicale, di tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, 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 o 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 in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Ai fini della presente lettera, per soggetti privati si intendono tutti quelli che operano nel ramo di competenza del settore di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del settore di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.
2. In sede di prima applicazione tutti i dipendenti sono chiamati a rendere la dichiarazione di cui al

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL C.S.S.M.

primo comma entro dieci giorni dall'entrata in vigore del presente codice e annualmente nel mese di gennaio.

Articolo 6

Obbligo di astensione e conflitti di interesse

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni, svolgere attività inerenti alle sue mansioni o partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi:
 - a) propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
 - b) di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - c) di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi (*superiori ad € 500,00*);
 - d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, in particolare nei casi in cui il conflitto, anche potenziale, riguardi interessi non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. ***Quando ricorre l'obbligo di astensione il dipendente comunica immediatamente per iscritto al proprio responsabile apicale, utilizzando l'apposito modello messo a disposizione dal Consorzio, la situazione di conflitto, anche potenziale.***
4. ***Il responsabile apicale, fermo restando il principio di continuità dell'azione amministrativa, verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi dei terzi e con atto scritto solleva il dipendente dall'incarico ovvero motiva espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività regolata da norme procedurali, che non prevedono alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.***
5. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo verrà affidato ad altro dipendente o, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile apicale dovrà avocare a sé il procedimento.
6. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il dirigente o il responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione **e della trasparenza**.
7. La comunicazione del dipendente e la valutazione del responsabile apicale sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL C.S.S.M.

Articolo 7

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione *e della Trasparenza* del C.S.S.M. (P.T.P.C.T).
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e *della Trasparenza*, segnalando eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo, attraverso la piattaforma "WhistleblowingPA", realizzata e gestita dall'ANAC, disponibile all'indirizzo <http://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>
3. *Fermo restando quanto sopra indicato, il dipendente membro di commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali o di gara o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi, segnala tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.*

Articolo 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al C.S.S.M., secondo le disposizioni normative vigenti, nel rispetto e secondo le modalità *e le tempistiche* definite nell'allegato al P.T.P.C.T. *"Mappatura e gestione del rischio" nel quale sono, tra le altre cose, indicati i responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.*
2. Il dipendente presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, aggiornamento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione devono essere messi a disposizione in modo preciso, completo e nei tempi richiesti.
4. Il Direttore ed i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente al fine di consentire, in ogni momento, la replicabilità e la tracciabilità del processo decisionale.

Articolo 9

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia), il dipendente:

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL C.S.S.M.

- non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nel Consorzio per ottenere indebite utilità;
 - osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - si astiene dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche di competenza del C.S.S.M.;
 - non assume nessun altro comportamento non confacente all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Tali indicazioni comportamentali si ritengono valide anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente.

Articolo 10

Comportamento in servizio

1. Ogni dipendente impronta il proprio comportamento in servizio al principio della 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, residenza, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
2. Il dipendente è tenuto ad assicurare il rispetto dei termini procedurali previsti da norme di legge e dai Regolamenti del Consorzio e non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. In caso di violazione delle disposizioni del comma precedente il dipendente risponde, oltre che dal punto di vista disciplinare, anche per le eventuali e più gravi responsabilità derivanti dal mancato rispetto dei termini.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi del Consorzio.
5. Il dipendente utilizza i permessi ed i congedi, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti dalle norme di legge, di contratto o di regolamento.
6. Il responsabile apicale deve assicurare un'equa ripartizione dell'ordinario carico di lavoro tra il personale allo stesso assegnato, tenendo conto delle capacità, delle attitudini, della professionalità e delle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo o di analoghe iniziative in materia di qualità dei servizi; eventuali incarichi aggiuntivi vengono affidati in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il responsabile apicale deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, ivi compresa la valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o ad altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

 <p>CONSORZIO PER I SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI DEL MONREGALESE</p>	REGOLAMENTO
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL C.S.S.M.	

8. Il responsabile apicale deve controllare che:
 - l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
 - la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, valutando, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
9. Il dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.
10. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà del Consorzio o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per ragioni d'ufficio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. ***Al riguardo si rimanda alle "Misure di sicurezza per l'utilizzo degli strumenti informatici dell'Ente, accesso alla rete, accesso ad internet ed utilizzo della E mail" approvate con determinazione n. 510 in data 24.11.2020.***
11. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega la massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite e conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti atti ad assicurare la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico (ad es. utilizzando in modo parsimonioso il materiale da cancelleria, riciclando la carta, facendo buon uso delle utenze di elettricità, verificando lo spegnimento degli interruttori elettrici e l'arresto dei P.C. al termine dell'orario di lavoro).
12. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del C.S.S.M. esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
13. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
14. I dipendenti che sono dotati di dispositivi di protezione individuale non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

Articolo 11

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico deve ottemperare a specifici obblighi di condotta, quali l'obbligo di identificazione attraverso l'esposizione in modo visibile dell' identificativo messo a disposizione dal Consorzio (salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti), l'obbligo di operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, nella maniera più completa e accurata possibile.
2. Qualora il dipendente non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'Ufficio competente, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL C.S.S.M.

3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e/o di altri dipendenti dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio (es. perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali, incidenti rilevanti) o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio superiore e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
5. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere alle loro segnalazioni e reclami nel rispetto dei termini di cui alla vigente normativa.
6. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e del relativo responsabile.
7. In tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
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 dell'amministrazione.
9. Il dipendente che svolge la propria attività all'interno di un settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dal Consorzio. Egli opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di procedure a carico del cittadino.
10. Nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi. Al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa né assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti il settore di appartenenza.
11. Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme regolamentari interne.
12. 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 o tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
13. Al dipendente è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Legale Rappresentante o del Direttore.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL C.S.S.M.

Articolo 12

Disposizioni particolari per i responsabili apicali

1. Il responsabile apicale svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, rapportandosi con proattività con il Direttore.
2. Il responsabile apicale assume atteggiamenti leali nei confronti del Direttore e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile apicale cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
3. Il responsabile apicale 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.
4. Il responsabile apicale svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
5. Il responsabile apicale 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 all'U.P.D., 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.
6. Il responsabile apicale, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Consorzio.
7. Il responsabile apicale promuove la diffusione della trasparenza amministrativa, assicura il rispetto degli adempimenti relativi e partecipa alla condivisione delle informazioni e degli atti all'interno dell'amministrazione nel rispetto dei limiti riguardanti il segreto d'ufficio e la riservatezza.
8. Il responsabile apicale è garante della regolare e adeguata conservazione degli atti, sia in suo possesso, sia degli uffici dallo stesso coordinati, assicurandone la consultazione immediata e funzionale e risponde sia dell'eventuale smarrimento, sia del loro deterioramento.
9. Il responsabile apicale ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL C.S.S.M.

Articolo 13

Contratti ed altri atti negoziali

1. Il presente articolo contiene previsioni speciali per i soggetti competenti a concludere contratti ed altri atti negoziali in nome e per conto del C.S.S.M..
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, è fatto divieto di ricorrere alla mediazione di terzi o di corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui il Consorzio abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
3. ***E' fatto divieto di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali.*** Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale, nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. In alternativa, qualora la procedura di gara lo consenta, possono essere predisposte comunicazioni individuali, da trasmettersi via mail, a tutti i partecipanti alla stessa. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.
4. Per ragioni di "conflitto di interesse", è fatto divieto al Direttore di concludere per conto dell'Amministrazione 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'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).
5. Qualora l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il Direttore abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, egli si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvederà alla sua sostituzione. Di tale astensione dovrà essere data comunicazione scritta anche all'Ufficio Personale ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale.
6. ***Il responsabile apicale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privati, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e copia di tale comunicazione dovrà essere inserita nel fascicolo personale.***
7. Il responsabile apicale che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Consorzio, deve tempestivamente informare di norma per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, congiuntamente al responsabile apicale, valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL C.S.S.M.

Articolo 14

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del presente codice vigilano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, gli organismi di controllo interno, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) ed i responsabili apicali. Questi ultimi, in particolare, dovranno promuovere e accertare la conoscenza del contenuto di detti codici da parte del personale della struttura di cui sono titolari.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'U.P.D., verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno considerati dall'U.P.D. in sede di modifica ed aggiornamento del presente codice.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'U.P.D. – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
4. L'U.P.D. che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile apicale della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente, nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle vigenti disposizioni.
6. Le violazioni accertate e sanzionate incideranno sulla valutazione individuale annuale, con conseguenze sulla determinazione ed erogazione dei premi legati alla performance ovvero della retribuzione di risultato.
7. Il Consorzio attribuisce rilevanza anche alle segnalazioni di eventuali violazioni dei codici di comportamento pervenute dai cittadini, non solo per l'adozione delle iniziative previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico del proprio codice.
8. Il Consorzio, nell'ambito dell'attività di formazione e anche su segnalazione dei soggetti di cui al comma 1, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti; la partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.
9. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio consortile. Gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL C.S.S.M.

Articolo 15

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nei predetti Codici, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e *della Trasparenza*, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, 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 del C.S.S.M..
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, ivi compreso il D.P.R. 16/04/2013 n. 62 e dai contratti collettivi.

Articolo 16

Procedura di formazione del codice

1. *L'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni definiscano il codice di comportamento "Con procedura aperta alla partecipazione previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione". E' importante quindi che nel processo di formazione del codice le amministrazioni promuovano, in primo luogo, la massima partecipazione dei dipendenti dell'amministrazione e degli altri stakeholders interni ed esterni ed in secondo luogo, valorizzino e una procedura di formazione "progressiva" che conduca all'adozione definitiva del codice in modo graduale. La valorizzazione dei principi di gradualità e partecipazione contribuisce ad evitare il rischio che il codice venga percepito come un documento "astratto", redatto solo come adempimento formale ad un obbligo di legge.*
2. *I soggetti che necessariamente devono partecipare alla formazione del codice sono il RPCT, al quale viene riconosciuto un ruolo centrale e di coordinamento di tutti i soggetti che concorrono alla predisposizione e all'aggiornamento del medesimo, il Consiglio di Amministrazione che approva il documento su proposta del RPCT e l'O.V.C. che contribuisce alla valutazione dell'eventuale impatto dei doveri di comportamento sul raggiungimento degli obiettivi e sulla misurazione della performance individuale e organizzativa oltretutto ad esprimere un parere obbligatorio sul codice stesso, verificandone la conformità a quanto previsto dalle Linee guida ANAC. L'UPD, in stretta collaborazione con il RPCT, partecipa alla definizione dei doveri del codice e della corrispondenza tra infrazioni e sanzioni disciplinari. Gli stakeholders, la cui identificazione varia a seconda della peculiarità dell'amministrazione, esprimono l'opinione di associazioni o di singoli cittadini o di imprese che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'ente. I privati, partecipando alla procedura, sono anche posti nella condizione di conoscere i comportamenti attesi dai funzionari, sia per quanto concerne le attività e i compiti che questi sono tenuti a svolgere all'interno dell'amministrazione, sia per quel che concerne i rapporti con i cittadini e le imprese.*

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL C.S.S.M.

3. *Nell'ottica di valorizzare una costruzione progressiva del codice aperta alla più ampia partecipazione, il processo deve articolarsi in due distinte fasi. In una prima fase il RPCT, affiancato dall'OVC e dall'UPD, guida un lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare, da svolgersi con il coinvolgimento dei responsabili apicali e dei dipendenti, in stretta connessione con la definizione delle misure del PTPCT e di promozione della performance. Gli esiti del lavoro svolto confluiscono in una prima bozza di codice da sottoporre da parte del RPCT all'organo di indirizzo politico affinché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa. La seconda fase del procedimento, volta alla conclusiva definizione del codice, è caratterizzata dalla partecipazione aperta a tutti gli interessati e deve consentire a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere le proprie considerazioni e proposte di modifica ed integrazione al codice. In quest'ottica occorre privilegiare le consultazioni on line, al fine di ampliare effettivamente la platea dei potenziali partecipanti. Al fine del coinvolgimento della generalità degli stakeholderes vengono pubblicati idonei avvisi sul sito istituzionale dell'ente ed organizzati eventuali incontri ad hoc con specifici stakeholders qualificati, quali il Comitato Unico di Garanzia dell'Ente.*

Articolo 17

Disposizioni finali

1. Al fine di garantirne la più ampia diffusione, il presente Codice di Comportamento è pubblicato sul sito istituzionale del C.S.S.M. all'indirizzo www.cssm-mondovi.it nella sezione Amministrazione trasparente/Personale/Codice di Comportamento, e viene altresì trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore del Consorzio. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati.
