

Prot. n. 361/2022

Aggiornamento Marzo 2022

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL CONSORZIO CASALASCO SERVIZI SOCIALI
ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs. n.165/2001**

Approvato con Deliberazione n.20 del Consiglio di Amministrazione del 06/04/2022 – Prot.n.405

Art.1 – Disposizioni e principi di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs. n.165/2001, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n.62/2013, ai cui contenuti di fa integrale rinvio.
2. Il codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione contro la corruzione a livello decentrato, in base alla normativa prevista dalla Legge n.190/2012, al fine di assicurare la qualità dei servizi, nel rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, al servizio esclusivo della cura dell'interesse pubblico.
3. Al presente Codice viene data massima diffusione, è pubblicato sul sito del Consorzio Casalasco Servizi Sociali, di seguito denominato “Consorzio”, e viene consegnato ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo.
4. **La condotta dei dipendenti deve essere orientata alla massima economicità, efficienza ed efficacia, nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza.**
5. Il Codice sancisce, inoltre, il divieto per il dipendente di usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio e di evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione, ovvero ostacolare il corretto adempimento dei compiti.
6. Le violazioni del Codice danno luogo a responsabilità disciplinare e saranno valutate sulla base delle norme previste dal vigente CCNL del 21 maggio 2018.

Art.2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Codice di applica ai dipendenti del Consorzio Casalasco Servizi Sociali con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, e si estende a tutti i collaboratori e consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico.
2. Gli obblighi di condotta sono altresì estesi, per quanto compatibili, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi.

Art.3 – Regali, compensi e altre utilità

1. E' **sancito il divieto di chiedere, sollecitare o accettare**, per sé o per altri, anche subordinati o sovraordinati, regali o altre utilità.
2. E' **concesso solo per il modico valore**, stabilito in euro cento nell'arco intero anno solare, se d'uso o occasionalmente effettuato nelle normali relazioni di cortesia, fermo restando l'obbligo di comunicazione al Direttore. Non è mai ammesso per il compimento di un atto del proprio ufficio in ragione della posizione o del potere cui si è titolari. E' fatto assoluto divieto di accettare regali sotto forma di somme di denaro, o altri valori equivalenti.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, a cura dello stesso dipendente cui sono pervenuti.
4. Il **dipendente del Consorzio non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati** che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Art.4 – Comunicazione di partecipazione ad associazioni, organizzazioni, incarichi politici

E' obbligo del dipendente del Consorzio **comunicare la propria adesione o appartenenza ad associazioni, o incarichi politici i cui ambiti di interessi sono coinvolti** o possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Art.5 – Interessi finanziari e conflitto di interessi

Il dipendente del Consorzio comunica per iscritto gli interessi finanziari, così come previsti dall'art.6 del D.P.R. n.62/2013, relativi agli ultimi tre anni nei confronti di soggetti privati e deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in caso di conflitto con interessi personali.

Art.6 – Obbligo di astensione

1. In caso di **conflitto di interesse**, anche potenziale e di qualsiasi natura, il dipendente del Consorzio comunica per iscritto con congruo anticipo, la necessità di astenersi all'adozione di decisioni o ad attività, dettagliando le ragioni che determinano il conflitto d'interessi.
2. Sull'astensione decide il Responsabile della prevenzione e della corruzione e trasparenza che dispone l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente.

Art.7 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente del Consorzio rispetta le **misure e le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**.
2. Il dipendente deve altresì prevenire le situazioni di illecito nell'amministrazione del Consorzio, collaborando col Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, segnalando ciò di cui sia venuto a conoscenza, salvo l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.

Art.8 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente deve assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Consorzio.
2. Il dipendente deve avere cura di inserire nel **fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente**, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art.9 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti extralavorativi il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre per ottenere utilità e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente del Consorzio:
 - a) Osserva scrupolosamente il **segreto d'ufficio** e l'informativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali;
 - b) **Non divulga informazioni**, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) **Non anticipa**, al fine di avvantaggiare alcuno, **i contenuti specifici di procedimenti di gara**, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione comparativa;
 - d) Non **esprime giudizi o apprezzamenti di carattere lesivo dell'immagine dell'ente o di qualsiasi altra amministrazione pubblica**, con riferimento a qualsiasi ambito, né li pubblica sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) ovvero su altro strumento di comunicazione. Nel rispetto dell'esercizio legittimo della critica politica nei confronti di soggetti politici nella loro veste istituzionale, il mancato rispetto della continenza delle espressioni utilizzate, nonché del limite della dignità della persona, comporta, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari, l'insorgere della responsabilità civile del risarcimento del danno in favore dell'amministrazione, ed il rischio di incorrere nel reato di diffamazione aggravata " con altro mezzo di pubblicità" ai sensi dell'art.595 comma 3 del codice penale.
 - e) Non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere **l'immagine del Consorzio** o amministrazione pubblica che partecipa o collabora col Consorzio.

Art.10 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente **rispetta l'orario di lavoro** e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
2. Il dipendente **non abbandona il proprio posto** di lavoro anche per periodi brevi, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia dell'ufficio cui è preposto in quel momento. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

3. Durante l'orario di lavoro, **non attende ad occupazioni estranee al servizio**, compresa la navigazione su siti internet e social network.
4. Durante lo svolgimento di attività di servizio è **vietato accedere, per interessi personali e/o privati**, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici o altri luoghi.
5. Il dipendente deve avere cura dei locali dell'ente, degli strumenti e automezzi affidati; **utilizza il materiale e le attrezzature assegnate** per ragioni d'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dell'amministrazione
6. Osserva le norme di accesso ai locali di persone estranee al servizio.

ART. 11 POSTAZIONI DI LAVORO

1. Per postazione di lavoro si intende il complesso unitario di Personal Computer (di seguito, PC), notebook, accessori, periferiche e ogni altro devices concesso, dall'Ente (Concass e Comune) in utilizzo al dipendente. L'assegnatario di tali beni e strumenti informatici aziendali, pertanto, ha il compito di farne un uso compatibile con i principi di diligenza previsti nel codice civile.
2. Ogni PC, notebook (accessori e periferiche incluse), e altro devices, sia esso acquistato, noleggiato, o affidato in locazione, rimane di esclusiva proprietà dell'Ente, **ed è concesso al dipendente unicamente per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative** e comunque per finalità strettamente attinenti l'attività svolta;
3. E' dovere di ogni dipendente usare i computer e gli altri dispositivi a lui affidati responsabilmente e professionalmente.
4. Il PC e gli altri dispositivi di cui sopra devono essere utilizzati **con hardware e software autorizzati dall'Ente**. Per utilizzare software o applicativi non presenti nella dotazione standard fornita, si necessita di espressa richiesta scritta del dipendente indirizzata al proprio Responsabile privacy di riferimento, il quale ne valuterà i requisiti tecnici e l'aderenza alle policy interne ed al ruolo ricoperto in azienda.
5. Le **postazioni di lavoro non devono essere lasciate incustodite** con le sessioni utenti attive; il dipendente che si allontana dalla propria postazione di lavoro, deve bloccare tastiera e schermo con un programma salvaschermo (screensaver) protetto da password o effettuare il log-out dalla sessione;
6. Il dipendente ottempera alle Istruzioni operative vincolanti in ambito di privacy stilate dal DPO del Consorzio.
7. E' **fatto divieto di cedere in uso, anche temporaneo, le attrezzature** e i beni informatici aziendali a soggetti terzi.
8. Gli apparecchi di proprietà personale del dipendente quali computer portatili, telefoni cellulari, agende palmari (PDA), hard disk esterni, penne USB, lettori musicali o di altro tipo, fotocamere digitali, ecc. **non potranno essere collegati ai computer** o alle reti informatiche aziendali, salvo preventiva autorizzazione scritta dell'Ente.
9. I dipendenti utilizzano per l'espletamento delle proprie mansioni **esclusivamente** i dispositivi di proprietà dell'Ente, salvo in casi autorizzati dal Direttore/Responsabile di servizio;
10. Per quanto concerne, invece, la **gestione dei computer portatili**, il dipendente ha l'obbligo di custodirli con diligenza e in luogo protetto durante gli spostamenti, rimuovendo gli eventuali files

elaborati prima della sua riconsegna. Non è consentito all'Utente caricare o inserire all'interno del portatile qualsiasi dato personale non attinente con l'attività lavorativa svolta.

Art.12 – Rapporti con il pubblico

1. Alle comunicazioni **di posta elettronica si deve rispondere di norma con lo stesso mezzo**, in modo esaustivo riportando tutti gli elementi ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta e del servizio di appartenenza.
2. In relazione agli **uffici a diretto contatto con il pubblico**, i dipendenti.
 - a) Uniformano il proprio comportamento ai criteri di assistenza all'utenza, chiarezza, parsimonia, fermezza ed imparzialità;
 - b) Trattano gli utenti con la massima cortesia evitando inutili tempi di attesa degli utenti rispetto agli appuntamenti;
 - c) Rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibili, nei limiti delle proprie competenze;

Art.13 – Contratti ed altri atti negoziali

Il dipendente, che abbia concluso contratti a titolo privato con imprese interessate a contratti con l'amministrazione pubblica, non può concludere tali contratti per conto dell'amministrazione

Art.14 – Vigilanza

Sulle violazioni del presente Codice vigila **il Direttore che applica il procedimento disciplinare** nel rispetto del principio di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni, con riguardo al singolo caso e alla gravità del comportamento, nonché all'entità del pregiudizio arrecato.

Le violazioni del presente Codice devono essere tempestivamente comunicate dal Direttore all'Organismo di Vigilanza del Consorzio.