



Consorzio Intercomunale Servizi Socio Assistenziali Comuni dell'Alessandrino

Via Galimberti, 2/A - 15121 Alessandria ~ Codice fiscale/Partita IVA 01740340060

tel. 0131/229711 ~ fax 0131/226766

info@cissaca.it ~ cissaca@pec.it ~ casella postale 374

www.cissaca.it

AREA AMMINISTRATIVA

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI

DEL C.I.S.S.A.C.A.

Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 9 dell'8.03.2023

ALESSANDRIA ~ BERGAMASCO ~ BORGORATTO ~ BOSCO M.GO ~ CARENTINO ~ CASALCERMELLI ~ CASTELLAZZO B.DA ~ CASTELLETTO M.TO
CASTELSPINA ~ FELIZZANO ~ FRASCARO ~ FRUGAROLO ~ FUBINE ~ GAMALERO ~ MASIO ~ MONTECASTELLO ~ OVIGLIO
PIETRAMARAZZI ~ PREDOSA ~ QUARGNENTO ~ QUATTORDIO ~ SEZZADIO ~ SOLERO

Indice	pag.	1
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione	pag.	2
Art. 1-bis - Rispetto dell'ambiente	pag.	2
Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità	pag.	2
Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni	pag.	3
Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	pag.	3
Art. 5 – Obbligo di astensione	pag.	4
Art. 6 – Prevenzione della corruzione	pag.	4
Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità	pag.	4
Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati	pag.	5
Art. 8-bis – Comportamento nell'uso della rete internet e dei social network	pag.	5
Art. 9 – Comportamento in servizio	pag.	6
Art. 10 – Rapporti con il pubblico	pag.	7
Art. 11 – Disposizioni particolari per i Dirigenti	pag.	8
Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative	pag.	9
Art. 13 – Responsabilità e sanzioni	pag.	9
Art. 14 – Disposizioni finali	pag.	9

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento dei dipendenti del C.I.S.S.A.C.A., di seguito denominato “Codice”, definisce e integra ai fini dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell’Ente, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’art. 2, commi 2 e 3, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. .
3. 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, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili di servizio apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili di servizio in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

Art. 1 bis

Rispetto dell’ambiente

1. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell’ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall’amministrazione per l’assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall’amministrazione di appartenenza.
2. Ciascuna amministrazione, in relazione alla propria specificità e alle proprie caratteristiche, adotta linee di indirizzo comportamentali finalizzate a orientare la condotta dei propri dipendenti, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti.

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d’uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli 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.
2. Il dipendente che sia parte di un processo compreso in una delle aree di rischio corruttivo non accetta, per sé o per altri, né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, nemmeno quelli di modico valore.
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo costituisce il tetto massimo consentito, per anno solare e per singolo dipendente, in relazione a più regali o utilità.

Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia e consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. È in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di denaro per qualunque importo.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti 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 all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
6. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono:
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;
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Direttore dell'Area Amministrativo-Finanziaria vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Art. 3

Partecipazione ad associazione e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Direttore dell'Area Amministrativo-Finanziaria, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Il termine di trenta giorni ha carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando vantaggi di carriera.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto l'U.O. Risorse Umane, di tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. L'U.O. Risorse Umane valuta la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue

mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. Il dipendente provvede a comunicare tempestivamente tutte le variazioni delle informazioni di cui al comma 1.

Art. 5

Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Direttore entro 5 giorni dall'avverarsi della causa di incompatibilità, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Direttore competente, 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. L'U.O. Risorse Umane cura l'archiviazione di tutte le decisioni adottate dal Direttore competente. Sull'astensione dei Direttori decide il Presidente del Consorzio o il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nella sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).
2. Ogni dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia, senza ritardo, all'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge, segnala direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali comportamenti, reati, illeciti e, più in generale, fenomeni di cattiva amministrazione a danno dell'interesse pubblico di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione deve essere dettagliata e fondata su elementi oggettivi e, per il suo inoltro, e dovrà avvenire sempre per iscritto. La segnalazione di illecito da parte di un Dirigente viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione o al Presidente del Consorzio.
3. Tutti i dipendenti e gli altri destinatari del Codice collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando, anche per il tramite del proprio superiore gerarchico:
 - le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel predetto Piano;
 - le ulteriori situazioni di rischio riscontrate nello svolgimento delle attività non specificatamente disciplinate nel Piano.
4. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente 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..
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, 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 produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
6. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione.

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal P.I.AO. nella sezione relativa alla trasparenza.
2. Il Responsabile di ciascuna U.O. in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale. A tal fine adempiono con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste e indicazioni del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

Art. 8

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. I comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare un danno d'immagine all'Amministrazione.
3. Il dipendente mantiene il segreto d'ufficio e non divulga né agevola la divulgazione di informazioni o notizie riservate apprese nell'esercizio delle sue funzioni, anche se non di stretta competenza dell'ufficio di assegnazione.
4. Il dipendente, salvo il caso in cui sia espressamente incaricato per ragioni di servizio, evita di rendere dichiarazioni pubbliche concernenti la propria attività di servizio ed informa tempestivamente il responsabile dell'ufficio di appartenenza di richieste di informazioni da parte di terzi.
5. È fatto divieto al dipendente di pubblicare, con qualunque mezzo, immagini ritraenti colleghi, collaboratori o utenti salvo il caso in cui sia stato esplicitamente e preventivamente autorizzato per iscritto da ciascun interessato, ovvero di diffondere foto, video e audio che possano ledere l'immagine del Consorzio o che siano idonee ad arrecare pregiudizio all'onorabilità, alla riservatezza o alla dignità delle persone e degli organi dell'ente, ovvero che possano suscitare riprovazione o strumentalizzazione; il lavoratore non può inoltre pubblicare immagini dei locali in cui svolge l'attività lavorativa, salvo che sia stato esplicitamente autorizzato per iscritto dal dirigente di riferimento per motivate ragioni di servizio nel rispetto delle norme vigenti.
6. Saranno considerati di particolare gravità i comportamenti di cui al comma 2 messi in atto anche attraverso i social network, i forum, i gruppi di discussione e ogni altro mezzo di diffusione e comunicazione sulla rete.

Art. 8-bis

Comportamento nell'uso della rete internet e dei social network

1. I dipendenti devono comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé stessi come dipendenti pubblici né l'immagine dell'Amministrazione; si astengono dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
2. Consapevoli della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Ente, si comportano in modo tale da salvaguardare la reputazione dello stesso e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da

comportamenti o situazioni che possano comportare conflitto di interessi o provocare un danno di immagine e nocumento all'Ente.

3. Non possono diffondere, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, di informazioni riservate, confidenziali e identificative personali di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.
4. Non intrattengono a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.
5. Evitano di postare, pubblicare e comunque si astengono dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso. A tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
6. In ogni caso, si astengono da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Amministrazione e adottano tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione consortile, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.
7. Nell'uso dei social media il dipendente si astiene dall'utilizzo di parole o simboli idonei ad istigare l'odio o la discriminazione.
8. Nel caso di accesso ad un Social Network con un account personale per propri interessi sono personalmente responsabili dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.
9. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della qualità di dipendenti pubblici, si impegnano a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Consorzio. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e del suo personale.
10. Osservano quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la loro qualità di funzionari e dipendenti del Consorzio e/o le informazioni diffuse siano state acquisite nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

Art. 9

Comportamento in servizio

1. L'U.O. Risorse Umane deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) i dipendenti, in occasione della presenza in sede, effettuino una corretta e regolare timbratura delle presenze utilizzando gli appositi dispositivi presenti in tutte le sedi consortili, segnalando tempestivamente, al dipendente e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette.
2. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'Amministrazione attraverso il Regolamento informatico. Il dipendente utilizza i mezzi

di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti di ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'Amministrazione ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'Amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.

3. Il dipendente deve utilizzare adeguatamente materiali, attrezzature, servizi e più in generale le risorse, curando lo spegnimento delle luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro o quando l'orario di lavoro venga sospeso per un periodo superiore alla mezzora.
4. Il dipendente esercita i propri compiti con indipendenza di giudizio, perseguendo l'interesse pubblico e l'interesse della collettività; contribuisce all'attività del Consorzio in modo **propositivo e** partecipativo, anche tramite critiche costruttive tese a migliorare la propria attività e quella degli altri dipendenti.
5. I dipendenti ispirano il proprio comportamento in servizio a criteri di lealtà e collaborazione, evitando e contrastando attivamente condotte moleste, discriminatorie od offensive dell'altrui dignità ed onore.
6. Il dipendente rispetta scrupolosamente le disposizioni vigenti in materia di divieto di assunzione di sostanze alcoliche e psicotrope; altresì, segnala al Dirigente a cui risulta assegnato ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto che possa avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro.
7. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio il dipendente è tenuto al rispetto delle norme contenute nel Regolamento Informatico cui si fa integrale rimando.

Art. 10

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben leggibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta. Qualora la risposta sia di competenza di altro collega, questi è tenuto ad inoltrare senza indugio allo stesso la domanda perché vi provveda, ponendo a conoscenza dell'istante l'inoltro stesso.
Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'Amministrazione o fissati dalla legge.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'Amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione stessa.
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 regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle 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'Ente.
6. È assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla competente Autorità.

Art. 11

Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti.
2. I Dirigenti svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché degli obblighi previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. I
3. I Dirigenti, prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano 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 dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. I Dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. I Dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nell'Area a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo 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. I Dirigenti assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. I predetti Dirigenti affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. I Dirigenti svolgono la valutazione del personale assegnato alle loro Aree con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.
8. I Dirigenti devono rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
9. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del singolo Dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione.
10. I Dirigenti 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 propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

11. I Dirigenti vigilano sul rispetto delle disposizioni di cui al presente codice da parte dei dipendenti ad essi assegnati, con particolare riferimento al rispetto delle norme sulla presenza in servizio e sull'uso dei beni in dotazione, ottemperando ai propri obblighi in materia di esercizio dell'azione disciplinare e garantendo la massima diffusione delle direttive che vengano impartite dall'Amministrazione in materia di doveri d'ufficio. L'Ufficio procedimenti disciplinari effettua un monitoraggio periodico sul corretto esercizio dell'azione disciplinare da parte dei Dirigenti, anche per assicurare l'uniformità di condotta e di trattamento a tutti i collaboratori del Consorzio.

Art. 12

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i Dirigenti responsabili di ciascuna Area, l'Organismo Indipendente di Valutazione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001 e s.m.i., cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nella sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza del PIAO adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e s.m.i., la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. L'ufficio procedimenti disciplinari e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza collaborano ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo.
5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità e ad esso è garantita la piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento sulle successive misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art.13

Responsabilità e sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, 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 ed all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento ai codici disciplinari dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi nel tempo vigenti.
4. Restano fermi gli obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 14

Disposizioni finali

1. Il C.I.S.S.A.C.A. dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'Amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione. Il presente comma non si applica agli incarichi di natura professionale, per i quali trova applicazione la previsione di cui al precedente art. 1, comma 3.