



CODICE DI COMPORTAMENTO C.I.S.A.12 DI NICHELINO

Approvazione	2013	Deliberazione del C.d.A. n. 13 del 18.12.2013
Aggiornamento 1	2022	Deliberazione del C.d.A. n. 11 del 01/06/2022
Aggiornamento 2	2023	Deliberazione del C.d.A. n. 23 del 11/12/2023

Sommario

Premessa	3
Art. 1 Attuazione delle disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 Ambito di applicazione	3
Art. 3 Principi generali (art. 3 D.P.R. 62/2013)	4
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità (art. 4 D.P.R. 62/2013)	5
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 D.P.R. 62/2013)	5
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 5 D.P.R. 62/2013)	6
Art. 7 Obbligo di astensione (art. 7 D.P.R. 62/2013)	6
Art. 8 Prevenzione della corruzione (art. 8 D.P.R. 62/2013)	7
Art. 9 Trasparenza e tracciabilità (art. 9 D.P.R. 62/2013)	8
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati (art. 10 D.P.R. 62/2013)	8
Art. 11 Comportamento in servizio (art. 11 D.P.R. 62/2013)	9
Art. 12 Rapporti con il pubblico (art. 12 D.P.R. 62/2013)	11
Art. 13 Protezione dei dati personali	11
Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 D.P.R. 62/2013)	12
Art. 15 Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 D.P.R. 62/2013)	13
Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	13
Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	13
Art. 18 Disposizioni finali	14

Premessa

Il Consorzio Intercomunale Socio-Assistenziale (CISA 12) è un Ente Pubblico in funzione dal 20.12.1996, costituito per la gestione associata dei servizi socio-assistenziali tra 4 Comuni del territorio, dei quali è Ente Strumentale. **La missione del CISA 12 è quella di soddisfare il diritto al benessere e alla tutela sociale non solo di persone svantaggiate ed in difficoltà, ma di tutti i cittadini residenti, offrendo consulenza e supporto sociale, oltre che servizi sociali specifici.**

Dato l'importanza del ruolo svolto dal Consorzio, l'adozione di principi di comportamento rappresenta un aspetto essenziale del sistema di governo, organizzazione e funzionamento dell'Ente, in quanto esplicita complessivamente il modello di responsabilità che essa assume nei confronti dei propri distinti "portatori di interesse", al fine di orientare la propria azione a doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Pertanto, anche in assenza di una disposizione contenente specifiche regole di condotta, ciascuno ha il dovere di tenere, e far tenere ai propri collaboratori ed interlocutori, azioni che si ispirino ai più elevati standard di comportamento, nel rispetto dei principi indicati nel presente Codice e delle norme di legge vigenti.

Art. 1 Attuazione delle disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. In particolare, il quadro normativo di riferimento del presente Codice è costituito da:
 - la L. 190/2012 che definisce il moderno quadro della disciplina in materia;
 - il Codice nazionale, d.P.R. 62/13, di carattere generale e di principio e che si pone lo scopo di definire i doveri minimi che i dipendenti pubblici, e gli altri destinatari, sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Tale Codice è stato recentemente aggiornato dal d.P.R. 81/2023, con particolare riferimento ai doveri di comportamento in materia di utilizzo della tecnologia informatica e della gestione dei mezzi di comunicazione;
 - il D.L. 90/2014 che prevede una sanzione amministrativa, irrogata dall'ANAC, non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento (art. 19, c. 5, lett. b);
 - la Delibera CIVIT 75/2013 che si pone la finalità di fornire un primo indirizzo per la redazione dei Codici di comportamento;
 - la Delibera ANAC 177/2020 intesa, congiuntamente al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, a potenziare tale strumento al fine di migliorare l'adempimento degli enti al generale impianto normativo in materia di prevenzione alla corruzione.
2. Il Codice è strumento integrativo della sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, adottato annualmente dall'ente, che prevede le modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il Codice Generale ed il presente Codice si applicano ai dipendenti del Consorzio CISA 12 di Nichelino, a tempo indeterminato e determinato, anche con qualifica dirigenziale.
2. Il Codice Generale ed il presente Codice sono estesi, per quanto compatibili:
 - a) alle tipologie di soggetti che prestano la propria attività in forza di forme di lavoro

- flessibile, anche nei casi in cui rapporto è regolato da forme diverse dal contratto di lavoro;
- b) ai soggetti che svolgono attività di tirocinio presso l'ente o attività derivanti da convenzioni con altre pubbliche amministrazioni (es. convenzioni con tribunale per LPU, ecc.);
 - c) ai soggetti facenti parte del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile;
 - d) 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 diretta collaborazione delle autorità politiche;
 - e) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
 - f) ai collaboratori a qualsiasi titolo di associazioni con le quali l'ente sigla appositi accordi per la realizzazione di servizi o attività rivolte alla comunità;
 - g) ai partner con cui il Consorzio collabora e i soggetti con cui sviluppa rapporti o relazioni sul territorio disciplinati da appositi contratti e accordi;
 - h) agli organi di controllo e valutazione del Consorzio.
3. Per conseguire le finalità previste dal comma precedente, il Direttore, inserisce apposite clausole di rispetto del presente Codice e del Codice Generale nei contratti, nelle convenzioni o negli atti di incarico, prevedendo i casi di risoluzione o decadenza del rapporto, da calibrarsi in funzione della tipologia di attività e degli obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'ente oltre che alle responsabilità connesse.

Art. 3 Principi generali (art. 3 D.P.R. 62/2013)

1. Il destinatario del presente Codice:
 - adegua il proprio comportamento al fine di mantenere il prestigio e il decoro dell'Ente, assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato verso l'ottimizzazione dei risultati;
 - nello svolgimento dei propri compiti rispetta le determinazioni assunte dall'Ente e adegua il proprio comportamento al fine di garantire la realizzazione degli indirizzi e il perseguimento degli obiettivi assegnati. Inoltre, esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
 - rispetta 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;
 - assicura la conservazione dei beni e dei locali assegnati, curando il rispetto delle indicazioni fornite per il loro utilizzo, anche fornendo tutte le informazioni richieste per il corretto inventario;
 - fornisce tutte le informazioni richieste dal presente Codice, in forma scritta anche tramite posta elettronica;
 - assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi dal compiere azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, 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;
 - dimostrano la massima disponibilità, lealtà e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità (art. 4 D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente rispetta i divieti di legge di:
 - chiedere e sollecitare, per sé e per altri, regali, compensi ed altre utilità;
 - accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia;
 - chiedere, per sé o per altri, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, 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;
 - non accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore;
 - non offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
2. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del Codice generale, sono definiti "regali o altre utilità di modico valore", doni, sconti e altre utilità acquisibili sul mercato con una spesa non superiore a euro 150. Tale importo è da intendersi come limite massimo annuale tollerabile, indipendentemente dal fatto che sia il risultato di uno o più regali o altre utilità. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi del Consorzio, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
3. Il dipendente che riceve regali, compensi ed altre utilità deve darne, entro 10 giorni naturali e consecutivi, comunicazione scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT). Tale soggetto provvederà alla stima del valore del regalo o dell'utilità entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla notifica da parte del dipendente e la comunicherà al dipendente stesso. Nel caso di eventuali regali, omaggi eccedenti i massimali previsti, il RPCT deciderà per la restituzione o la devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
4. La medesima procedura di cui al comma precedente vale per il Presidente del Consiglio di amministrazione e gli altri Consiglieri.
5. Nel caso di regali o altre utilità destinati al RPCT egli dovrà darne, entro 10 giorni naturali e consecutivi, comunicazione scritta al Presidente del Consiglio di amministrazione che effettuerà la stima del valore del regalo o dell'utilità entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione e la comunicherà al RPCT stesso. Nel caso si riscontrino valori eccedenti i massimali previsti, il RPCT deciderà per la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali dandone un riscontro, entro dieci 10 giorni naturali e consecutivi, al Presidente del Consiglio di amministrazione.
6. Sono escluse dal tetto dei 150 euro annui le eventuali agevolazioni cui il dipendente ha accesso in virtù di convenzioni eventualmente sottoscritte tra il Consorzio e soggetti che erogano prestazioni in regime agevolato per i dipendenti.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 D.P.R. 62/2013)

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato, per qualsiasi individuo, di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Responsabile di riferimento e al Direttore circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.
2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
3. In caso di adesione nel corso del rapporto di lavoro, la comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata in forma scritta entro 15 giorni naturali e consecutivi dalla formale

adesione del dipendente all'associazione. In caso di partecipazione ad associazioni a cui il dipendente ha precedentemente aderito, la comunicazione deve avvenire entro 20 giorni naturali e consecutivi dall'assunzione presso il Consorzio.

4. Per il Direttore, la comunicazione va effettuata al Consiglio di Amministrazione, fermi restando i termini previsti per i dipendenti.
5. Il Responsabile e il Direttore che hanno ricevuto la comunicazione di cui al precedente comma 1, vigilano sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene.
6. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Ente.
7. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 5 D.P.R. 62/2013)

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.
2. In sede di prima applicazione, il Direttore provvede, entro sei mesi dall'entrata in vigore del Codice, la rilevazione delle informazioni, richiedendo formalmente a tutti i dipendenti loro assegnati di dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere o non essere posti in situazioni di conflitto di interesse o di avere o non avere sviluppato interessi finanziari con soggetti interessati all'attività dell'Area di riferimento.
3. Successivamente, la dichiarazione in merito all'insorgenza dei casi previsti dall'articolo 6 del Codice Generale è in capo a ciascun dipendente, senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Ente, che deve provvedervi nel termine di 15 giorni naturali e consecutivi.
4. Le dichiarazioni devono essere trasmesse obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Direttore in qualità di RPCT.

Art. 7 Obbligo di astensione (art. 7 D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare a decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi:
 - propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni degli organi di governo o dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste, comunica tale situazione, tempestivamente e per iscritto, **al Direttore** che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione. La decisione **del Direttore** può consistere nel sollevare lo stesso dall'incarico, oppure nel consentire comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente, motivando espressamente le ragioni che giustificano tale decisione.

3. Il **Direttore** dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente, ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento, anche ai fini dell'eventuale

valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

4. In materia di obbligo di astensione, fermo restando quanto previsto dalla normativa e dal presente Codice, si precisa che:

- gli obblighi di cui al presente paragrafo si applicano anche ai collaboratori;
- sull'astensione del Direttore decide il Consiglio di Amministrazione che, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al Direttore stesso, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.

Art. 8 Prevenzione della corruzione (art. 8 D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente:

- collabora con il R.P.C.T. nel processo di gestione del rischio, informandosi diligentemente sulle disposizioni contenute nella sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e rispettandone le relative misure;
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al R.P.C.T. per iscritto e in via riservata, eventuali situazioni di illecito accertato, temuto o sospettato di cui sia venuto a diretta conoscenza e, in ogni caso, ritenuto rilevante, corredando la segnalazione di ogni dato utile ai fini della prova della suddetta condotta illecita. Per tale fattispecie si rimanda alla procedura di whistleblowing del Consorzio. Il destinatario delle suddette segnalazioni adotta ogni cautela affinché sia tutelata la riservatezza del segnalante.

2. È fatto divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Consorzio, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Consorzio stessa svolta attraverso i medesimi poteri. Il divieto di pantouflage vale anche per i dipendenti con contratto a tempo determinato o di lavoro autonomo (Parere ANAC AG/2 del 4/2/2015). Ai sensi del, Parere ANAC AG/2/17 approvato con Del. 88/17, con i termini poteri autoritativi e negoziali si fa riferimento alle seguenti fattispecie:

- conclusione di contratti per acquisto di beni e servizi;
- provvedimenti unilaterali della PA modificativi di situazioni giuridiche soggettive dei destinatari;
- atti volti a concedere vantaggi o utilità al privato (autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi, ecc.).

S'intende per dipendenti con poteri autoritativi e negoziali quei soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente i poteri sopra accennati per conto del Consorzio, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. È fatto tuttavia divieto di pantouflage anche ad altri dipendenti che hanno potere di incidere in modo determinante sulla decisione finale, collaborando all'istruttoria delle decisioni e degli atti (pareri, perizie, certificazioni, ecc.). Sono sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e il direttore generale, in quanto muniti di poteri gestionali.

3. Il Consorzio non può assumere dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti del Consorzio stesso. A tal fine:

- a) negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale è inserita espressamente la condizione ostativa sopra menzionata;
- b) i soggetti interessati all'assunzione devono rendere una dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;

- c) è svolta una specifica attività di controllo rispetto alle dichiarazioni di cui alla lettera b), da effettuarsi prima dell'eventuale assunzione del soggetto dichiarante;
 - d) in caso di segnalazioni da parte di soggetti interni, relative a detto fenomeno, deve applicarsi la procedura definita per il whistleblower e vanno effettuate le verifiche di cui alla lettera c) negli stessi tempi e con le medesime modalità;
 - e) in caso di segnalazione da parte di soggetti esterni, vanno effettuate le verifiche di cui alla lettera c) negli stessi tempi e con le medesime modalità.
4. Il Consorzio nei propri atti di amministrazione prevede in modo esplicito che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:
- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità (art. 9 D.P.R. 62/2013)

1. Per garantire l'attuazione dell'articolo 9 del Codice Generale, il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nella sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e fornisce ai Responsabili di Area della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
2. Il dipendente assicura la dovuta collaborazione all'interno di un procedimento di accesso civico semplice e generalizzato che riguardi i propri ambiti di competenza.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione.
4. È dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati (art. 10 D.P.R. 62/2013)

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il destinatario del presente Codice non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Consorzio o della Pubblica Amministrazione. In particolare, il dipendente si astiene:
 - dal promettere facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie;
 - dal violare i doveri connessi al segreto d'ufficio e divulgare notizie riservate acquisite nell'esercizio del proprio ufficio;
 - dal diffondere i risultati dei procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento, oppure soggetti terzi.
2. Al fine di tutelare la reputazione del Consorzio, il destinatario del Codice di astiene:

- da effettuare dichiarazioni pubbliche, per mezzo qualsiasi canale, concernenti le attività di servizio, che vogliano o possano nuocere all'immagine del Consorzio, dei dipendenti e degli amministratori;
- dalla pubblicazione, anche sui propri social media, di contenuti (informazioni, foto, video, audio...) che possano ledere l'immagine e l'onorabilità del Consorzio e dei suoi stakeholder o, più in generale, la riservatezza e la dignità delle persone. A ogni modo il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie esternazioni su tali canali non possano essere in alcun modo attribuibili al Consorzio.

Art. 11 Comportamento in servizio (art. 11 D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente:

- nell'ambito della procedura per la rilevazione delle presenze, timbra il proprio cartellino "in entrata" e si reca con sollecitudine nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni;
- assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente.
- salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- si astiene dall'utilizzare strumenti di comunicazione propri, o la connessione internet del Consorzio, per finalità estranee a quelle istituzionali e professionali, salvo motivate ragioni di necessità o urgenza;
- utilizza gli strumenti e i dispositivi informatici forniti dal Consorzio (es. pc, smartphone, stampante...) per le finalità connesse all'attività lavorativa. Tali dispositivi o strumenti possono essere impiegati per assolvere alle incombenze personali solo nel caso in cui:
 - non è necessario allontanarsi dalla sede di servizio;
 - l'attività è contenuta in tempi ristretti e non pregiudica i compiti istituzionali;
 - non vi sia un maggiore onere o costo per il Consorzio;
 - non si adotti una condotta lesiva della reputazione aziendale;
- si astiene dall'utilizzare la posta elettronica personale per svolgere attività di servizio, salvo cause di emergenza legate all'impossibilità di utilizzare l'account istituzionale (es. malfunzionamenti della posta elettronica o dei server del Consorzio). In tale situazione è specifico dovere del dipendente assicurarsi che il messaggio contenga chiare indicazioni sul mittente e sul Consorzio, mediante l'utilizzo della firma istituzionale. Alla conclusione della situazione di emergenza, il dipendente dovrà indirizzare nuovamente il destinatario del messaggio ad utilizzare i recapiti istituzionali;
- è tenuto a inserire la firma al termine del messaggio nell'invio di comunicazioni elettroniche in nome e per conto del Consorzio. Tale firma dovrà contenere:
 - il nominativo del mittente e il recapito istituzionale presso il quale è reperibile;
 - l'indicazione dell'unità organizzativa di riferimento;
 - l'indicazione della ragione sociale del Consorzio e i suoi recapiti;
 - le disposizioni relative alla privacy.
- rispetta l'orario di lavoro che gli è stato assegnato, ed utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il

- dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio superiore gerarchico della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro;
- utilizza i beni di proprietà del Consorzio, di qualsiasi tipo e valore, esclusivamente per scopi connessi all'esercizio dell'attività lavorativa, evitando usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza;
 - ha cura degli spazi dedicati, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
 - non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del superiore gerarchico senza aver debitamente marcato "in uscita" il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che espletano la propria attività lavorativa all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi superiori gerarchici concordemente al Direttore. Durante le attività esterne ai dipendenti è vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, intesa anche come smart working non emergenziale, comporta per quanto compatibile il rispetto dei valori, dei principi e delle norme di condotta previste nel presente Codice. In particolare, il dipendente in lavoro agile:
- svolge le proprie attività garantendo la performance attesa prevista in termini quali-quantitativi e di tempi di realizzazione;
 - redige con diligenza la reportistica relativa alla propria attività lavorativa;
 - svolge la propria prestazione lavorativa in spazi adeguati, evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza;
 - è responsabile della corretta tenuta ed utilizzo delle proprie dotazioni strumentali, anche nel caso in cui stia utilizzando dispositivi e strumenti personali;
 - garantisce la reperibilità nelle fasce orarie previste. Se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali impeditive della predetta reperibilità, il dipendente è tenuto a segnalare tale problematica alla responsabile di riferimento o al Direttore che valuterà le soluzioni organizzative da intraprendere per gestire tale emergenza;
 - segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati previsti;
 - nello svolgimento della prestazione lavorativa, mantiene una corretta relazione virtuale con i propri interlocutori. In particolare, nello svolgimento di call conference o di eventi formativi a distanza mantiene attiva la videocamera della propria postazione di lavoro, salvo espressa autorizzazione del dirigente di riferimento o dell'organizzatore dell'evento, in caso di problematiche di natura tecnica;
 - in caso di incidente/infortunio, comunica tempestivamente e dettagliatamente al Direttore e quanto avvenuto, al fine di consentire al Consorzio di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge.
3. I rapporti tra i dipendenti dell'Ente si ispirano alla cordialità, al rispetto vicendevole e alla reciproca collaborazione. Il dipendente assicura, per quanto possibile, la propria disponibilità nello scambio di informazioni e dati a supporto dei propri colleghi anche se appartenenti ad altre Aree dell'Ente.
4. Le disposizioni del presente paragrafo si applicano, per quanto compatibili, anche ai collaboratori, a qualunque titolo, ed agli altri soggetti che intervengono nella gestione dei servizi e dei procedimenti propri del Consorzio.
5. Il Responsabile di Area:
- assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro;
 - deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance

individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

- controlla la regolare e corretta timbratura del dipendente, che deve avvenire presso il rilevatore corrispondente alla sede effettiva di assegnazione, nonché vigila sulla corretta fruizione dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati, accertando, in particolare, il corretto uso da parte dei dipendenti di ogni singolo permesso e la relativa conformità alle disposizioni di legge, di regolamento o di contratto collettivo. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio o i compiti assegnatigli.

Art. 12 Rapporti con il pubblico (art. 12 D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente:
 - fermo restando quanto stabilito dall'art. 12 del Codice generale, il dipendente nei rapporti con il pubblico mantiene un adeguato contegno e professionalità. Il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza;
 - si conforma agli standard definiti nella Carta dei servizi del Consorzio, relativamente alle proprie attività;
 - nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo. Se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque non oltre i 30 giorni dalla ricezione della richiesta. Il Responsabile di Area vigila sull'iter delle risposte;
 - a fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità, dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio, di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato;
 - rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e, secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente;
 - osserva il segreto d'ufficio. Qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora richiesto e nei limiti richiamati, fornisce le spiegazioni in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede;
 - salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Consorzio, dei propri colleghi e dei responsabili.
2. Le relazioni esterne del Consorzio sono curate esclusivamente dal personale appositamente autorizzato dal Consiglio di amministrazione. In particolare, nei rapporti con la stampa il Direttore, è il solo dipendente che non necessita di autorizzazione al rilascio di dichiarazioni attinenti ai compiti d'ufficio in qualità di rappresentante del Consorzio.

Art. 13 Protezione dei dati personali

1. Ad ogni destinatario del Codice che possa trattare i dati personali, il Consorzio comunica,

in fase di autorizzazione al trattamento, una serie di norme di comportamento specifiche. In particolare, ciascun soggetto incaricato al trattamento deve:

- trattare i dati personali nel rispetto della normativa internazionale e nazionale vigente e in conformità con le disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali;
- custodire e controllare i dati in modo da ridurre al minimo i rischi, anche accidentali, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta, distruzione e perdita dei dati stessi, contribuendo quindi a tutelare il Consorzio da ogni possibile violazione dei dati personali (data breach);
- segnalare prontamente al responsabile preposto ogni tentativo di violazione, illecito, errore e/o anomalia riscontrati;
- garantire la massima riservatezza astenendosi dal trasferire, comunicare e/o diffondere i dati personali al di fuori dei soggetti destinatari individuati nel Registro dei trattamenti;
- porre ogni cura per evitare che persone non autorizzate possano accedere ai dati personali. Tale disposizione implica di prestare particolare attenzione ai soggetti non autorizzati presenti sul luogo di lavoro (compresi colleghi, conviventi, personale di servizio...), in modalità agile oppure in ufficio;
- utilizzare gli account istituzionali (es. e-mail, software, applicativi...) per i soli fini connessi all'attività lavorativa, astenendosi da impiegare le credenziali degli stessi per l'accesso a servizi di carattere personale o che possono pregiudicare la sicurezza informatica o la reputazione del Consorzio. Inoltre, le credenziali degli account istituzionali non possono essere cedute a terzi non autorizzati.

Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 D.P.R. 62/2013)

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i dirigenti si fa riferimento all'art. 13 del Codice Generale e alle norme ivi richiamate. In particolare, il direttore, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Presidente del Consiglio di amministrazione la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.
2. La dichiarazione di cui al comma precedente deve comunque essere aggiornata ogni qualvolta vi siano modifiche rispetto alla dichiarazione agli atti dell'Ente che possano comportare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, e comunque con cadenza annuale. È dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il dirigente in posizione di conflitto di interessi.
3. Il Direttore:
 - è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, **anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro"**. A tale scopo prima di rimettere il proprio parere in merito alla concessione dell'autorizzazione allo svolgimento delle attività extra-istituzionali dei propri dipendenti è tenuto, ai sensi di legge, a verificare l'insussistenza di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, tra l'oggetto dell'incarico e i compiti dell'ufficio del proprio dipendente;
 - laddove sia a conoscenza di fatti o sia in possesso di elementi idonei a far emergere lo svolgimento di un'attività lavorativa di un proprio dipendente non debitamente autorizzata, procede secondo quanto previsto nelle norme di legge, nei contratti collettivi ed integrativi vigenti, nonché nel codice disciplinare adottato dall'Ente;
 - assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro;
 - assicura la lealtà e la trasparenza del comportamento, garantendo imparzialità nei rapporti interni ed esterni e l'utilizzo delle risorse per finalità esclusivamente

istituzionali;

- assicura la cura del benessere organizzativo, formando e valorizzando il proprio personale, anche tenuto conto delle differenze di genere, di età e di condizioni personali e promuove la diffusione di buone prassi nel Consorzio e la circolazione delle informazioni;
 - assicura la correttezza e l'imparzialità nella valutazione del personale;
 - 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'autorità disciplinare, 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, così come disciplinato nel Regolamento per il whistleblowing.
4. I doveri del presente articolo si intendono validi anche per i Responsabili di Area, per quanto compatibili.

Art. 15 Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 D.P.R. 62/2013)

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia o abbia avuto rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.
2. Il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al proprio superiore gerarchico entro 15 giorni dall'insorgenza di una delle situazioni previste dall'art. 14 del Codice Generale e comunque prima dell'adozione di qualsiasi atto.
3. Il Responsabile di Area che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Direttore.
4. Il Direttore, qualora si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, i Responsabili di ciascuna Area, il Direttore, in qualità di R.P.C.T. e il Nucleo di valutazione.
2. Il R.P.C.T. contribuisce alla revisione periodica del Codice, anche tenuto conto delle eventuali segnalazioni, formulando le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.
3. Il R.P.C.T. cura la diffusione della conoscenza del Codice, anche mediante apposite iniziative formative.

Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice indica 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 e trasparenza, 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. In particolare, al personale con qualifica dirigenziale e al restante personale è applicabile, ai sensi del rispettivo Codice Disciplinare e a seconda della violazione riscontrata, quanto definito dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 18 Disposizioni finali

1. Il Consorzio CISA 12 di Nichelino dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti.
2. Il Direttore provvede a trasmettere il presente Codice ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione. All'atto del conferimento o sottoscrizione del contratto, il Direttore fa sottoscrivere apposite clausole di avvenuta presa conoscenza e accettazione del presente Codice. Contestualmente alla sottoscrizione il Direttore fornisce, quale parte integrante dell'atto o del contratto, il link che consente di visionare, stampare o scaricare il presente Codice.