



CONSORZIO dei SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI del CHIERESE

Sede Legale: Via Palazzo di Città, 10  
Sede Amministrativa: Strada Valle Pasano,4

P. IVA 07305160017

Tel. 011/9427136 – Fax 011/9427022

[www.servizisocialichieri.it](http://www.servizisocialichieri.it) e-mail:segreteria@cssac.it

Codice di Comportamento dei dipendenti del Consorzio dei Servizi Socio Assistenziali del Chierese approvato in via definitiva con delibera del CDA n. 8 del 17.03.2022.

## Indice

### **TITOLO I – Oggetto e soggetti tenuti all’osservanza del Codice**

#### **CAPO I - Ambito di applicazione**

Art. 1 – Contenuti

Art. 2 – Destinatari

Art. 3 – Principi

#### **CAPO II – Trasparenza e Integrità**

Art. 4 – Prevenzione della corruzione

Art. 5 – Patto di Integrità

Art. 6 – Amministrazione trasparente e tracciabilità.

### **TITOLO II – Incarichi, incompatibilità ed astensione.**

Art. 7 – Indipendenza del pubblico dipendente

Art. 8 – Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

Art. 9 – Obbligo di astensione

Art. 10 – Obbligo di Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

### **TITOLO III – Obblighi e divieti**

#### **Capo I – L’agire del dipendente consortile**

Art. 11 – Rapporti con il pubblico

Art. 12 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 13 – Comportamento in servizio.

Art. 14 – Regali ed altre utilità

Art. 15 – Segreto d’ufficio e tutela dei dati personali

Art. 16 – Disposizioni particolari per i Dirigenti ed i Responsabili di Area

Art. 17 – Contratti ed atti negoziali

#### **Capo II – L’agire dei collaboratori e dei dipendenti delle ditte fornitrici**

Art. 18- Rapporti con il pubblico

Art. 19 – Comportamento in servizio

Art. 20 – Segreto d’ufficio e tutela dei dati personali per i collaboratori e dipendenti di imprese fornitrici di beni e servizi

Art. 21 – Altri adempimenti dei collaboratori e dei dipendenti delle imprese fornitrici.

#### **TITOLO IV – Attuazione e responsabilità**

Art. 22 – Monitoraggio

Art. 23 – Informazione e formazione sul Codice di Comportamento

Art. 24 – Responsabilità – Sanzioni disciplinari

## **TITOLO I – Oggetto e soggetti tenuti all’osservanza del Codice**

### **CAPO I – Ambito di applicazione**

#### **Art. 1 – Contenuti**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito solo “Codice”, specifica ed integra il “*Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*” approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, al quale si affianca con ulteriori disposizioni in funzione delle caratteristiche proprie del CSSAC anche alla luce delle linee guida n. 177 in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate dall’A.N.A.C. il 19 febbraio 2020.

#### **Art. 2 – Destinatari**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Consorzio sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici.
2. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell’Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione consortile.
3. A tal fine, negli atti di assunzione dei dipendenti è inserito l’obbligo del rispetto del presente Codice reperibile sul sito del Consorzio al seguente link <https://www.servizisocialichieri.it/it-iti/atti-pubblicazioni/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general>.
4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale.
5. Negli atti di gara superiori ai 40.000,00 Euro è inserito il Codice di Comportamento e nei contratti è inserita la clausola di risoluzione per la mancata osservanza del Codice.

#### **Art. 3 – Principi**

1. Il dipendente, dal momento dell’assunzione allinea la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Egli svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti nuocere agli interessi o all’immagine del CSSAC e della pubblica amministrazione.
4. Le prerogative e i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento e razionalizzazione dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Il dipendente assicura pari trattamento a parità di condizioni ai cittadini che si rivolgono

al Consorzio senza discriminazioni basate sul genere, l'orientamento sessuale, la nazionalità, l'origine etnica, la lingua, la religione o il credo, le convinzioni personali o politiche, l'appartenenza a una minoranza nazionale, la disabilità, le condizioni sociali o di salute, l'età, la simpatia, i rapporti di conoscenza diretta o indiretta.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti interni con colleghi e nei rapporti esterni con i cittadini e con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

8. I collaboratori del Consorzio a qualsiasi titolo, inclusi i dipendenti di ditte fornitrici di beni e servizi a contatto con l'utenza del Consorzio, allineano i loro comportamenti ai principisus esposti.

## **CAPO II – Trasparenza e Integrità**

### **Art. 4 – Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente osserva le misure di prevenzione degli illeciti con particolare riguardo a quelle contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Il dipendente collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Il dipendente segnala al proprio superiore situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di segnalazione all'Autorità giudiziaria.

4. Il superiore adotta tutte le misure per tutelare il segnalante e la sua identità.

### **Art. 5 – Patto di Integrità**

1. Nei documenti di gara d'appalto di lavori e forniture di beni e servizi, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente utilizzata per tutti gli affidamenti superiori ad € 40.000,00 è inserito obbligatoriamente il Patto di Integrità il cui schema è stato approvato con deliberazione del CDA n. 11 del 25.03.2021;

2. La sottoscrizione del patto di integrità di cui al precedente punto costituisce condizione necessaria per la partecipazione alle procedure bandite dal Consorzio per tutti gli affidamenti superiori a € 40.000,00.

### **Art. 6 – Amministrazione trasparente e tracciabilità**

1. Ogni dipendente assicura il proprio apporto per l'adempimento degli obblighi normativi in materia di trasparenza elaborando, reperendo, trasmettendo, collaborando o pubblicando i dati sottoposti ad obbligo di pubblicazione sul sito del Consorzio anche al fine di scongiurare un illecito disciplinare previsto dall'art. 45 comma 4 del Dlgs 33/2013 per la mancata pubblicazione dei dati obbligatori previsti dallo stesso D.lgs 33/2013.

2. Ogni dipendente garantisce la propria collaborazione nell'individuare e proporre nuove misure in materia di trasparenza anche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie stabilite per legge.

3. Ogni dipendente verifica la tracciabilità dei processi decisionali adottati mediante il supporto documentale che, in qualsiasi momento, consenta la replicabilità del processo decisionale stesso.

## TITOLO II – Incarichi, incompatibilità ed astensione.

### Art. 7 – Indipendenza del dipendente del Consorzio

1. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza non prendendo decisioni o svolgendo attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

### Art. 8 – Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:

- a) La gestione di un servizio per conto del Consorzio conferito dal settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
- b) La titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del settore di appartenenza. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente consortile;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Consorzio o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il responsabile potrà revocare l'autorizzazione.

2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per gli incarichi extraistituzionali vigenti.

### Art. 9 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di

cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza

1. Il Responsabile di Area da atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

2. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Direttore che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

#### Art. 10 – Obbligo di Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il responsabile competente 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. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno. Il dipendente si impegna a comunicare eventuali variazioni che dovessero verificarsi successivamente anche in capo ai suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente.

3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservata in apposito archivio dal Direttore.

### **TITOLO III – Obblighi e divieti**

#### **Capo I – L'agire del dipendente consortile Art.**

##### **12 – 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. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- Non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- Non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Consorzio;
- Non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e

di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale.
- Non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

#### **Art. 13 – Comportamento in servizio**

1. Il dipendente è l'asse portante per il raggiungimento degli obiettivi statuari in armonia con la normativa vigente in generale e con la disciplina del procedimento amministrativo in particolare e si avvale dei seguenti strumenti:

- a) Programmazione: l'attività è programmata in base alle scadenze avendo cura di anticiparne i termini al fine di tutelare i destinatari della propria attività in caso di imprevisti;
- b) Collaborazione: la cooperazione, in particolare tra colleghi, è strumento insostituibile per il soddisfacimento dei bisogni che il Consorzio è tenuto a soddisfare.
- c) Digitalizzazione: il processo di dematerializzazione da tempo avviato conferisce maggior celerità e trasparenza ai procedimenti.

2. Nella gestione dei materiali del Consorzio, il dipendente:

- a) partecipa attivamente al programma di riduzione dei beni di consumo, al loro riciclo, alla raccolta differenziata ed al contenimento dei consumi di energia elettrica.
- b) cura adeguatamente le attrezzature che le sono state affidate per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e, in generale, le risorse dell'amministrazione consortile. L'uso delle attrezzature d'ufficio per uso personale è consentito in via occasionale.

3. Nella gestione degli spazi, il dipendente, qualora per comprovate ragioni, debba lasciare il proprio posto di lavoro lasciando incustodito l'ufficio o le aree accessibili agli utenti, ne informa preventivamente il proprio responsabile.

4. Nella gestione del tempo di lavoro, il dipendente:

- a) assicura l'impegno necessario per il raggiungimento degli obiettivi;
- b) è diligente nell'utilizzo di brevi pause di ristoro.
- c) in caso di assenze non programmate dal servizio, lo comunica tempestivamente al proprio responsabile, in modo da garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni fornite dall'Ufficio personale del Consorzio.

5. Nella gestione della comunicazione pubblica effettuata dal Consorzio tramite il proprio sito web, ogni dipendente contribuisce ad una efficace comunicazione segnalando eventuali inesattezze e avanzando proposte.

#### **Art. 11 – Rapporti con il Pubblico**

1. I rapporti tra i cittadini ed il Consorzio sono improntati ai principi della collaborazione e della buona fede.
2. I dipendenti sono chiamati a dimostrare l'attuazione dei principi su richiamati nei rapporti con il pubblico, il rispetto dei termini di conclusione del procedimento ne

rappresenta l'adeguato corollario.

3. Il dipendente adotta tutte le misure atte a tutelare la dignità degli utenti e a salvaguardare l'immagine del Consorzio, quali, a titolo esemplificativo: comunicazioni improntate sulla disponibilità, chiarezza, completezza e cortesia, abbigliamento consono, consumazione dei pasti in aree non riservate al pubblico.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per rispondere alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale.
5. Alle richieste pervenute tramite posta elettronica si risponde utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
6. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, si attiva con tutti i mezzi messi a disposizione dall'amministrazione per mettere in contatto il cittadino con l'ufficio competente anche al fine di non aggravare il procedimento.
7. 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 di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.
9. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Dirigente è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

#### **Art. 14 – Regali ed altre utilità**

1. I dipendenti non accettano alcuna forma di compenso da parte degli utenti.

#### **Art. 15 – Segreto d'ufficio e tutela dei dati personali**

1. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente e i motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
2. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

#### **Art. 16 – Disposizioni particolari per i Dirigenti ed i Responsabili di Area.**

1. Per dirigenti si intendono anche i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 (posizioni organizzative) del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, oltre ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai

dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche. Nei commi successivi con l'indicazione "dirigente" ci si riferisce a tutte le figure qui richiamate, essi sono altresì tenuti al rispetto delle norme di comportamento previste per i dipendenti.

2. Il dirigente svolge con diligenza le proprie funzioni perseguendo gli obiettivi assegnati e adottando un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente adotta un comportamento imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e non per esigenze personali.
4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra il personale assegnato alla propria struttura.
5. Il dirigente promuove la dematerializzazione dei procedimenti ed il programma di riduzione dell'utilizzo di beni di consumo.
6. Il dirigente si esprime in maniera chiara e cortese, assume atteggiamenti trasparenti fornendo ai dipendenti e collaboratori gli strumenti adeguati per ottemperare alle attività loro richieste anche ai fini di quanto previsto all'art. 6 comma 3.
7. Il dirigente favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
8. Il dirigente assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale.
9. Il dirigente assegna 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 assegnato e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
10. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
12. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica 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.
13. Il dirigente verifica 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) il personale assegnato alla propria struttura effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal Codice Disciplinare.
14. Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tali fattispecie il dirigente è tenuto a segnalare all'Ufficio Personale l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

## **Art. 17 – Contratti ed atti negoziali**

1. I dipendenti osservano scrupolosamente l'art. 14 DPR n. 62/2013, e qualora provvedano ad

effettuare acquisti per beni, servizi e/o lavori a titolo privato, si impegnano a non fare ricorso, per tali acquisti, a quei fornitori ai quali hanno aggiudicato l'acquisizione di beni/servizi/lavori mediante affidamento diretto.

2.L'acquisizione dei servizi di utenze domestiche sono escluse dalle prescrizioni del comma 1.

3.I dipendenti non accettano a titolo personale regali, anche di modico valore, dalle imprese fornitrici di beni e servizi del Consorzio.

## **Capo II – L'agire dei collaboratori e dei dipendenti delle ditte fornitrici**

### **Art. 18 - Rapporti con il pubblico**

1. I dipendenti di imprese fornitrici di servizi a contatto con il pubblico ed i collaboratori si adeguano al disposto dell'art. 11 per il personale consortile per quanto compatibile.
2. I dipendenti di imprese fornitrici di servizi a contatto con il pubblico ed i collaboratori non accettano alcuna forma di compenso da parte degli utenti.

### **Art. 19 – Comportamento in servizio**

1. I dipendenti di imprese fornitrici di servizi a contatto con il pubblico ed i collaboratori presteranno la loro attività senza vincolo di subordinazione al personale del Consorzio, curando lo svolgimento autonomo di tutti i compiti connessi al servizio, secondo le indicazioni del Responsabile di Area dell'Ente.
2. I dipendenti di imprese fornitrici di servizi a contatto con il pubblico ed i collaboratori adeguano i loro comportamenti a quanto previsto all'art. 13 per i dipendenti del Consorzio per quanto spettante

### **Art. 20 – Segreto d'ufficio e tutela dei dati personali per i collaboratori e dipendenti di imprese fornitrici di beni e servizi..**

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 il Consorzio, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati particolari relativi agli utenti del Servizio, designa le imprese aggiudicatrici quali responsabili al trattamento dei dati che, in ragione dello svolgimento del servizio, acquisirà.
2. I collaboratori e i dipendenti delle imprese aggiudicatrici di servizi a contatto con gli utenti del Consorzio sono tenuti a mantenere il più stretto riserbo sulle informazioni di cui vengono a conoscenza nell'espletamento del servizio.

### **Art. 21 – Altri adempimenti dei collaboratori e dei dipendenti delle imprese fornitrici.**

1. Ai collaboratori e dipendenti delle imprese fornitrici si applicano tutte le parti del codice se compatibili.

## **TITOLO IV – Attuazione e responsabilità**

### **Art. 22 – Monitoraggio**

1. Il controllo sull'applicazione del presente codice è svolto dai responsabili di ciascun Servizio, dal Responsabile anticorruzione e dal **Nucleo di Valutazione**, nonché, per quanto di competenza, dall'ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. Il monitoraggio avviene anche con riferimento alle eventuali previsioni contenute nei Piani di prevenzione della corruzione.
3. Indicazioni utili ai fini dell'aggiornamento delle norme comportamentali possono pervenire su segnalazione di chiunque, anche in ordine a fattispecie di violazioni e richieste di adozione di conseguenti iniziative.

#### **Art. 23 – Informazione e formazione sul Codice di Comportamento**

1. I dipendenti sono consultati prima dell'adozione definitiva del Codice di Comportamento e successive variazioni e/o integrazioni.
2. Il testo del Codice è disponibile sul sito del Consorzio al link [https://www.servizisocialichieri.it/it-it/atti-pubblicazioni/amministrazione trasparente/disposizioni-general/atti-general](https://www.servizisocialichieri.it/it-it/atti-pubblicazioni/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general)
3. Nell'ambito delle attività formative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione è inserita la ricognizione circa la corretta conoscenza del Codice.

#### **Art. 24 – Responsabilità – Sanzioni disciplinari**

1. Ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, le violazioni degli obblighi contenute nel presente codice sono riconducibili alle fattispecie previste dal Codice disciplinare così come accertate secondo il procedimento e i criteri di graduazione lì previsti.

