



# CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI SERVIZI SOCIALI

( C. I. S. S. - OSSOLA)

Via Mizzoccola, 28 – 28845 Domodossola (VB)

C.F. 01606830030 - Tel. 0324/52598 - Fax 0324/575770

[segreteria@ciss-ossola.it](mailto:segreteria@ciss-ossola.it) [www.ciss-ossola.it](http://www.ciss-ossola.it)

---

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI SERVIZI SOCIALI C.I.S.S. OSSOLA**

Adottato ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 06/11/2012 n. 190 e ad integrazione e specificazione del D.P.R. 16/04/2013 n. 62.



# CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI SERVIZI SOCIALI

( C. I. S. S. - OSSOLA )

Via Mizzoccola, 28 – 28845 Domodossola (VB)

C.F. 01606830030 - Tel. 0324/52598 - Fax 0324/575770

[segreteria@ciss-ossola.it](mailto:segreteria@ciss-ossola.it) [www.ciss-ossola.it](http://www.ciss-ossola.it)

---

## ART. 1

### DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice di Comportamento integra e specifica il Codice di Comportamento dei pubblici Dipendenti, emanato con il D.P.R. 16/04/2013 n. 62.

## ART. 2

### AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le presenti disposizioni si applicano a tutti i Dipendenti dell' Ente Gestore, e, per quanto compatibili, a tutti i Collaboratori, Consulenti, Prestatori di servizi o Fornitori di beni esterni.

## ART. 3

### PRINCIPI GENERALI

1. Il Dipendente dell' Ente Gestore conforma il proprio comportamento in modo tale da salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione cui appartiene e favorire un rapporto di fiducia e collaborazione con i Cittadini, facilitando loro i contatti con gli uffici preposti alle diverse necessità, favorendo l'accesso alle informazioni cui abbiano titolo, semplificando il più possibile gli adempimenti amministrativi.
2. Il Dipendente, nella consapevolezza dell'estrema delicatezza delle diverse problematiche personali e familiari degli Utenti di cui è chiamato ad occuparsi, salvaguarda la privacy e la sensibilità altrui, ponendo particolare attenzione alle modalità con cui vengono effettuati i vari interventi operativi.
3. Il Dipendente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio ed è tenuto ad evitare il loro divulgamento al di fuori degli operatori coinvolti, custodendo ogni documento cartaceo contenente dati sensibili negli appositi armadi e schedari chiusi a chiave messi a disposizione dall'Ente e trasmettendo detti atti ad altri uffici eventualmente interessati all'interno di buste e/o di cartelle.
4. Ogni Dipendente è corresponsabile di una corretta gestione delle risorse pubbliche e, pertanto, utilizza e custodisce con cura i beni messi a disposizione per le proprie mansioni, evitando di sprecare i materiali di consumo e prediligendo, laddove possibile, i mezzi di comunicazione e trasmissione di dati più economici (posta elettronica e posta elettronica certificata).  
È caldeggiato, altresì, il riutilizzo del materiale di cartoleria riciclabile.

## ART. 4

### REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. A specificazione dell'art. 4 del D.P.R. n. 62/2013, per regali o altre utilità di modico valore che il Dipendente è autorizzato ad accettare occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, ad € 50,00, anche sottoforma di sconto. In tutti gli altri casi i beni debbono essere immediatamente messi a



# CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI SERVIZI SOCIALI

( C. I. S. S. - OSSOLA )

Via Mizzoccola, 28 – 28845 Domodossola (VB)

C.F. 01606830030 - Tel. 0324/52598 - Fax 0324/575770

[segreteria@ciss-ossola.it](mailto:segreteria@ciss-ossola.it) [www.ciss-ossola.it](http://www.ciss-ossola.it)

disposizione dell'Ente, che li destina a finalità istituzionali, trasformandoli, ove possibile, in erogazioni/interventi in favore dell'Utenza. Se il Dipendente, nel corso dell'anno solare, è già stato destinatario di regali o altre utilità per un valore complessivo pari al doppio del massimo consentito per ciascuno di essi, non potrà accettare altro.

## ART 5

### PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Dipendente comunica entro il termine massimo di 15 giorni dall'evento al Responsabile dell'ufficio di appartenenza 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 dell'ufficio al quale il Dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad organizzazioni legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Gli ambiti di interesse sono così individuati:
  - 1.1 attività nel settore sociale, socio-assistenziale, socio-sanitario;
  - 1.2 attività nel settore educativo, socioeducativo e dell'istruzione.
2. Il Dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
3. Il Responsabile che ha ricevuto la comunicazione di cui al precedente comma 1, vigila 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.
4. Il Dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli Utenti dei servizi o con gli stakeholder 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.
5. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".( )
6. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.
7. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun Dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione, fatti salvi i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per i quali il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.



# CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI SERVIZI SOCIALI

( C. I. S. S. - OSSOLA )

Via Mizzoccola, 28 – 28845 Domodossola (VB)

C.F. 01606830030 - Tel. 0324/52598 - Fax 0324/575770

[segreteria@ciss-ossola.it](mailto:segreteria@ciss-ossola.it) [www.ciss-ossola.it](http://www.ciss-ossola.it)

---

## **ART 6 INCARICHI ESTERNI**

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 dell'Ente Gestore conferito dall' Area 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 dell' Area di appartenenza.
2. In ogni altro caso il Dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti, ed in particolare all'art. 53 del D. Lgs 165/2001 e s.m.i..

## **ART 7 OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il Dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al Responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il Dipendente dai procedimenti in questione.
2. Il Responsabile dell'ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del Dipendente, ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Dirigente 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 8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il Dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Dirigente nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala allo stesso eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il Dirigente cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del Dipendente che abbia segnalato illeciti, come previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs 165/2001 ed, in particolare, dispone che la relativa corrispondenza venga protocollata senza l'apertura della busta in cui è posta e negando l'accesso agli atti. Il nome del Dipendente che segnala l'illecito rimane



# CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI SERVIZI SOCIALI

( C. I. S. S. - OSSOLA )

Via Mizzoccola, 28 – 28845 Domodossola (VB)

C.F. 01606830030 - Tel. 0324/52598 - Fax 0324/575770

[segreteria@ciss-ossola.it](mailto:segreteria@ciss-ossola.it) [www.ciss-ossola.it](http://www.ciss-ossola.it)

secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato oltre che nei casi di responsabilità personale per calunnia, diffamazione o altri illeciti.

## ART 9

### TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Ad integrazione dell'art. 9 del D.P.R. n. 62/2013, si precisa che ai fini della tracciabilità degli atti, deve essere chiaramente individuabile il curatore di ciascuna istruttoria, attraverso l'indicazione in ogni documento cartaceo dell'ufficio preposto e delle iniziali del Dipendente che ha stilato il documento.
2. Il Dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

## ART. 10

### COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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 alcun 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:
  - a. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - b. 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 dell'Ente Gestore;
  - c. 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:
  - a. 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;
  - b. 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.



# CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI SERVIZI SOCIALI

( C. I. S. S. - OSSOLA)

Via Mizzoccola, 28 – 28845 Domodossola (VB)

C.F. 01606830030 - Tel. 0324/52598 - Fax 0324/575770

[segreteria@ciss-ossola.it](mailto:segreteria@ciss-ossola.it) [www.ciss-ossola.it](http://www.ciss-ossola.it)

---

## ART. 11 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il Dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, 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. Il Responsabile di Area è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
2. Il Dipendente 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 i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il Dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
4. Il Dipendente 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 e circolari dell'Ente e nelle indicazioni dell' Area incaricata della gestione delle Risorse Umane.
5. È a carico del Responsabile dell'Area Risorse Umane la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (timbratura).

## ART. 12 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il Dipendente è tenuto a farsi riconoscere collocando in zona visibile della propria scrivania il tesserino identificativo consegnatogli dall' Ente Gestore o portandolo con sé ed esibendolo, su richiesta, negli interventi svolti all'esterno degli uffici e presso le strutture residenziali e semiresidenziali.
2. Fatte salve le competenze degli Organi politici dell'Ente, le dichiarazioni pubbliche od altre asserzioni in qualità di rappresentanti dell'Ente sono riservate esclusivamente al Dirigente.
3. Il Dipendente è tenuto ad utilizzare un abbigliamento conveniente e rispettoso dell'immagine e del decoro dell'Ente.
4. Il Dipendente è obbligato a segnalare al proprio superiore gerarchico tutte le rimozioni ricevute sull'operato dei servizi o su quello delle Imprese Appaltatrici.



# CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI SERVIZI SOCIALI

( C. I. S. S. - OSSOLA )

Via Mizzoccola, 28 – 28845 Domodossola (VB)

C.F. 01606830030 - Tel. 0324/52598 - Fax 0324/575770

[segreteria@ciss-ossola.it](mailto:segreteria@ciss-ossola.it) [www.ciss-ossola.it](http://www.ciss-ossola.it)

5. Il Dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli Utenti dei servizi e dei Cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere tramite mail ufficiale dell'Ente, previa protocollazione, sempre garantendo esaustività nella risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del Responsabile del procedimento. Quando non diversamente specificato da norme, regolamenti ed altri atti dell'ente, il termine massimo previsto per la risposta alle varie comunicazioni degli Utenti non può essere superiore a 30 gg.
6. Il Dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al Funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
7. Il Dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste 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.
8. Il Dipendente 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.
9. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il Dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
10. Il Dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

## ART 13

### DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL DIRIGENTE

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per il Dirigente si fa riferimento all'art. 13 del DPR n. 62/2013 e alle norme ivi richiamate.
2. In particolare, il Dirigente, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Presidente la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR n. 62/2013.



# CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI SERVIZI SOCIALI

( C. I. S. S. - OSSOLA )

Via Mizzoccola, 28 – 28845 Domodossola (VB)

C.F. 01606830030 - Tel. 0324/52598 - Fax 0324/575770

[segreteria@ciss-ossola.it](mailto:segreteria@ciss-ossola.it) [www.ciss-ossola.it](http://www.ciss-ossola.it)

- 
3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico 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.
  4. 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".

## ART 14

### CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. In occasione della conclusione di accordi, negoziazioni e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR n. 62/2013.
2. Il Dirigente, 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 dell'Ente Gestore.

## ART 15

### VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D. Lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del presente Codice integrativo il Dirigente del Ente Gestore e le Posizioni Organizzative.
2. Il Dirigente dell'Ente quale Responsabile della Prevenzione della corruzione curerà la diffusione della conoscenza dei due Codici di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, l'invio tramite mail ai diversi uffici e attraverso attività informativa/formativa rivolta a tutti i Dipendenti.

## ART 16

### RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. Si intende applicabile anche al presente Codice quanto previsto dall'art. 16 del D.P.R. N.62/2013.



# CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI SERVIZI SOCIALI

( C. I. S. S. - OSSOLA )

Via Mizzoccola, 28 – 28845 Domodossola (VB)

C.F. 01606830030 - Tel. 0324/52598 - Fax 0324/575770

[segreteria@ciss-ossola.it](mailto:segreteria@ciss-ossola.it) [www.ciss-ossola.it](http://www.ciss-ossola.it)

---

## **Modulo per la COMUNICAZIONE DI APPARTENENZA/PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E/O ORGANIZZAZIONI**

ai sensi dell'art. 5 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, Dipendente del CISS  
Ossola, in qualità di \_\_\_\_\_, comunica la propria  
appartenenza/partecipazione alle seguenti associazioni/organizzazioni, i cui ambiti di  
interesse potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio:

---

---

---

---

---

---

N.B. l'art. richiamato non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il presente modulo va compilato all'atto della ricezione del Codice di comportamento  
ed entro 15 giorni dalla variazione dei dati comunicati.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_