



**CONSORZIO  
PER LO SVILUPPO  
INDUSTRIALE  
DELLA PROVINCIA  
DI MATERA**  
via Trabaci  
Centro "Tre Torri"  
75100 Matera

## **CODICE DI COMPORTAMENTO E DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI E DIRIGENTI**

**Aggiornato al D.P.R. n. 81 del 13/06/2023**

**A cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Con il presente documento il Consorzio per lo Sviluppo Industriale della Provincia di Matera aggiorna il proprio codice di comportamento alle indicazioni contenute nel DPR n. 81 del 13/06/2023.

*Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, ha provveduto a rivedere ed aggiornare il codice di comportamento interno, previa pubblicazione di un avviso interno per la consultazione da parte di tutti i Dipendenti, sottoponendo il documento al Direttore, pubblicando in consultazione pubblica per eventuali contributi da parte degli stakeholders.*

*All'esito della conclusione dell'iter procedimentale, il Codice è stato approvato con Delibera dell'Amministratore unico n.32 del 09 maggio 2025.*

*Ne è disposta la pubblicazione all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente, sotto sezione "atti generali/ codice di condotta".*

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento recepisce le modifiche apportate dal DPR n. 81/23 al DPR n. 62 dell' 8/04/2013 e i contenuti dei suoi nuovi articoli ( art 11 bis e art 11 ter).

2. Il Codice di comportamento si prefigge il compito di fissare doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del dipendente ovvero dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere. Le norme del presente Codice vanno rispettate dai lavoratori di questo Ente in quanto poste dall'ordinamento giuridico nazionale e da quello interno all'Ente e, ad essi, si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali previsto dall'art. 54, co. 3, del d.lgs. 165/2001 ed articoli 2104 e segg. del Codice civile.

Le norme ivi indicate sono obbligatorie per tutti sia dipendenti a tempo indeterminato, che quelli assunti a tempo determinato, ovvero a tutti coloro i quali abbiano sottoscritto un contratto di collaborazione, di consulenza, di formazione, ai ricercatori ed ai titolari di borse di studio ed anche, nel caso del personale assunto nelle gare di appalto, nell'ambito dei servizi, lavori e forniture.

3. La loro violazione comporta responsabilità disciplinare per i dipendenti, laddove per tutti gli altri collaboratori e fornitori non aventi un rapporto stabile con il Consorzio dà agio all'Ente di procedere alla risoluzione del contratto, senza contraddittorio, ed alla cancellazione dalle proprie banche dati per almeno 5 anni.

### Articolo 2 - Principi generali e doveri di ufficio

1. Il dipendente:
  - a. conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
  - b. svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dei regolamenti e delle disposizioni perseguendo l'interesse pubblico e dell'ente senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
  - c. rispetta i principi di integrità, **correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, lealtà, diligenza, imparzialità e buona condotta** e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi da ogni procedimento in caso di conflitto di interessi, anche potenziale o violazione delle norme;
  - d. non usa a fini privati i dati e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ente, dei soci e/o della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri di natura e carattere privato e/o nell'esercizio di fini pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati espressamente conferiti e/o autorizzati;
  - e. esercita i propri compiti orientando l'azione gestionale/amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse consortili, specie di provenienza pubblica, segue la logica del contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati ed il rispetto delle norme e delle disposizioni regolamentari ed amministrative;
  - f. nei rapporti con i destinatari dell'azione gestionale/amministrativa, assicura la piena parità di trattamento ad uguaglianza di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni che abbiano effetti negativi su altri dipendenti, sui soci, sugli enti pubblici e sui destinatari dell'azione gestionale/amministrativa o 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 etc.;
  - g. dimostra e applica la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti interni, con gli utenti del Consorzio, con i soci e con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la

trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;

- h. rispetta il presente Codice di comportamento, adottato in attuazione di quanto disposto dall'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e integra e specifica i contenuti e le direttive di cui al Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 modificato dal DPR n. 81/23;
  - i. è tenuto a prestare la propria opera con diligenza e fedeltà collaborando, nel rispetto delle norme e delle attribuzioni che gli sono proprie, al regolare sviluppo dell'attività del Consorzio, osservando le direttive di coloro che nell'organizzazione sono gerarchicamente incaricati di esercitare i poteri di indirizzo, di direzione e di gestione.
  - j. Nello svolgimento delle sue mansioni non si avvale delle sue conoscenze per anticipare i risultati all'esterno di attività dei suoi colleghi, non anticipa gli effetti delle decisioni che riguardano il suo ufficio, né assume impegni presso terzi su attività del Consorzio, salvo nelle ipotesi di procedimenti sospesi e di sua competenza per la richiesta di documentazione e nei casi in cui il procedimento è concluso, secondo la previsione recata nella L.241/90.
2. In particolare, il dipendente è tenuto:
- a. a rispettare l'orario di servizio **documentato a mezzo del badge magnetico**, adempiendo -ai sensi del CCNL, dell'eventuale contratto decentrato e delle disposizioni emanate dall'Amministratore Unico e/o dal Direttore- alle formalità prescritte dall'Ente per il controllo della presenza ed a non assentarsi dal luogo di lavoro senza la prescritta autorizzazione o consenso, svolgendo con diligenza le mansioni affidategli e ricevute dai superiori, a rispettare il segreto di ufficio, ad avere cura dei locali e degli strumenti di lavoro a lui affidati **con la diligenza del buon padre di famiglia**, non avvalendosi delle strutture e della strumentazione di proprietà del Consorzio per ragioni che non siano di servizio;
  - b. Salvo casi comprovati d'urgenza, a non utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali;
  - c. ad astenersi, anche al di fuori dell'orario di lavoro, dal valersi della propria condizione per svolgere, anche non a fine di lucro, attività che siano, comunque, in concorrenza con quelle della struttura di appartenenza;
  - d. ad astenersi dall'assumere incarichi o attività, di qualsiasi natura, con aziende insediate o operanti negli agglomerati di competenza o con imprese appaltatrici o fornitrici del Consorzio;
  - e. a comunicare al Consorzio la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
  - f. a non svolgere attività di straordinario per incombenze ordinarie e che non sia stata previamente autorizzata.
3. Ai sensi dell'articolo 1, comma 56, della legge 662/1996 e successive modificazioni il dipendente può essere titolare di attività libero professionale autonoma –nei casi e nei limiti consentiti dalle disposizioni vigenti- e sempre che sia stata preventivamente autorizzata dal Consorzio, **previa verifica della assenza del conflitto di interesse con l'attività di ufficio**.
4. E' fatto in ogni caso divieto al dipendente di assumere incarichi o intrattenere rapporti lavorativi, con imprese insediate o insediande negli agglomerati di pertinenza del Consorzio o con imprese appaltatrici o fornitrici del Consorzio; parimenti, è fatto divieto al dipendente di detenere partecipazioni societarie/azionarie e di essere titolare di imprese o di amministrare società insediate o insediande negli agglomerati consortili. Al di fuori di tali divieti, i dipendenti ed i dirigenti possono detenere quote in società di persone e di capitali non operanti negli agglomerati consortili o non fornitori, di beni e/o servizi, del Consorzio, **previa comunicazione ai sensi dell'art. 6 del DPR 62/2013 al Direttore ai fini della conseguente autorizzazione in forma scritta da parte del consorzio, previa verifica ed attestazione dell'assenza del conflitto di interessi anche potenziale**.

5. E' sempre ammessa, fatte salve le disposizioni di legge in materia, la possibilità per i dipendenti di rivestire cariche in società/enti pubblici, previa comunicazione ed autorizzazione **formale del Consorzio che attesta la insussistenza del conflitto di interessi.**
6. Il dipendente che intende assumere o cui sia proposto un incarico presenta immediata domanda scritta al Direttore del Consorzio per il rilascio della debita autorizzazione, secondo la disciplina recata nel Regolamento per il conferimento degli incarichi esterni per i dipendenti che stabilisce termini, condizioni di ammissibilità e competenza da adottarsi entro 120 giorni dall'approvazione del presente Codice di comportamento.

## **Articolo 2 bis- Disposizioni particolari per i dipendenti del Consorzio**

***Per i soli lavoratori dipendenti del Consorzio per lo Sviluppo Industriale della Provincia di Matera in ragione delle rispettive competenze loro ascritte, in aggiunta ai comportamenti indicati nell'alveo dell'art. 2 e fermo restando quanto indicato nel presente codice, deve essere garantito il rispetto dei seguenti comportamenti , distinti per competenze e ruoli ovvero:***

### **Direzione**

**Ing. Antonio Emidio Castelluccio**

Delibera n° 4 del 06.02.2025

- *Divieto di avvalersi del rapporto con gli organi sociali per ottenere cariche politiche e/o incarichi in altri Enti, divieto di avvalersi della sua posizione sovraordinata richiamata all'art.1 del Regolamento di funzionamento degli uffici del Consorzio approvato con Delibera n. 17 del 1/03/2022 per assumere personale o ottenere vantaggi di diversa altra natura, Divieto di creare condizioni artificiali per assumere personale in violazione dell'art. 10 comma 2 del Regolamento del personale approvato con Delibera n.19 del 04/03/2021, divieto di imporre ai Dirigenti controlli ritorsivi sui dipendenti in violazione dell'art. 19 del Regolamento, abuso della propria posizione per ottenere benefici personali nelle attività di coordinamento dei terzi affidatari di servizi esternalizzati, divieto di conferire incarichi legali in violazione dei principi di legge ed a compensi maggiori per ottenere utilità personali.*

### **Servizio Protocollo – Risorse umane- Contabilità- Impianti produttivi- Assegnazione suoli Dirigente Ing. Giovanni Perrone**

- a) **Ufficio Gestione protocollo – Risorse umane e contabilità : Rag. Mariangela Tortorelli**
  - b) **Ufficio Gestione impianti produttivi : ing. Giovanni Perrone**
  - c) **Ufficio Gestione Assegnazioni suoli: geom. Vincenzo Primo**
- *Divieto di avvalersi della propria posizione per ottenere utilità con le società con le quali si entra in contatto, divieto di avvalersi della propria posizione per ottenere vantaggi e/o incarichi con consulenti esterni, divieto di limitare i controlli per agevolare il controllato soprattutto nelle opere di costruzione degli impianti, divieto di affidamento ripetuto del medesimo servizio di gestione allo stesso gestore, divieto di avvalersi di rapporti con soggetti beneficiari di finanziamenti europei.*
  - *Divieto di avvalersi dei rapporti con gli organi consortili per fini privati, divieto di abbattimento dei costi nelle transazioni e riscossione di pagamenti con privati per ottenere regalie personali, divieto di avvalersi della propria posizione nel recupero crediti per ottenere benefici dai creditori, sotto altre forme.*

**Servizio Affari Generali – Patrimonio-  
Ambiente – Opere Pubbliche**  
**Dirigente : Ing. Antonio Emidio Castelluccio**

- a) Ufficio Affari Generali e Patrimonio : Dott. Francesco Di Pede**
- b) Ufficio ambiente : Geom. Pasquale Fortunato**
- c) Ufficio : opere pubbliche ing. Antonio Emidio Castelluccio**

- *Divieto di avvalersi della propria posizione per ottenere utilità personali o dei propri familiari nei rapporti con le ditte impegnate negli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, divieto di abbattimento del valore degli immobili per agevolare società acquirenti, divieto di ottenere utilità anche non patrimoniali dai soggetti privati che gestiscono il patrimonio per conto del Consorzio.*
- *Divieto di avvalersi del protocollo ed archivio degli atti per fini privati, divieto di utilizzazione delle economie derivanti dall'organizzazione dei viaggi per fini privati, divieto di curare la comunicazione istituzionale per fini contrari alla missione aziendale.*
- *Divieto di avvalersi della propria posizione per ottenere utilità con le società con le quali si entra in contatto, divieto di avvalersi della propria posizione per ottenere vantaggi e/o incarichi con consulenti esterni, divieto di limitare i controlli per agevolare il controllato soprattutto nelle opere di costruzione degli impianti.*

**Alla disciplina specialistica sono soggetti, unitamente al Direttore ed alle Posizioni organizzative, i dipendenti incardinati nei rispettivi settori.**

**Art. 2 ter- Comportamenti di etica ed integrità**

***Nell'ambito dei comportamenti etica e di integrità il dipendente del Consorzio:***

- a. assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali, statutarie e regolamentari, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici e/o minare il benessere organizzativo.
- b. rispetta tutte le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, congedi, ferie, permessi, aspettative e dimissioni dal servizio;
- 3. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati ed adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
  - a. utilizza con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidate e più in generale le risorse, osservando la massima cura e garantendo l'economicità ed il risparmio;
  - b. evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi mezzi e risorse;
  - c. **utilizza la webcam per motivi legati allo svolgimento di compiti affidati;**
  - d. **utilizza per scopi istituzionali gli account privati solamente in via eccezionale ed in caso di impossibilità di accesso a quello istituzionale**
  - e. si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi ed agli strumenti informatici;
  - f. non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione **a nessuno, salvo motivate ragioni di ordine organizzativo;**
  - g. non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
  - h. non utilizza credenziali (*user-id* e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente a conoscenza;
  - i. non attiva password d'accensione (*bios*), senza preventiva autorizzazione del servizio informatico o del suo dirigente;
  - j. non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione;

- k. non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
- 5. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto a controllare di non avere dati aziendali sul proprio personal computer, dando comunicazione al responsabile informatico ed al dirigente di riferimento.
- 6. Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:
  - a. a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal dirigente di riferimento;
  - b. a cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica esonerando il Consorzio da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito alla rassegna delle risorse ad altro dipendente. In ogni caso la casella di posta elettronica nominativa del dipendente cessato dovrà essere cancellata senza controlli sul contenuto.
- 7. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio dirigente:
  - a. di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
  - b. di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
  - c. di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

### **Articolo 3 - Pubblicità**

- 1. Il Codice e ogni eventuale aggiornamento o allegato -ai sensi dell'art. 7 comma 1, della legge 20/05/1970, n. 300- è affisso permanentemente all'Albo del Consorzio ed è pubblicato sul sito internet istituzionale, nella **Sezione Amministrazione Trasparente/ Disposizioni Generali/Atti generali/Codice di comportamento** nonché trasmesso o consegnato ai dipendenti ed a chiunque sia obbligato alla sua osservanza.

### **Articolo 4 – Comunicazione conflitti di interesse ed obbligo di astensione**

- 1. Il dipendente, nel rispetto dei principi legislativi e regolamentari in materia di anticorruzione e trasparenza e fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, nella sussistenza dell'assegnazione e/o all'atto dell'assegnazione all'ufficio o al ruolo, informa obbligatoriamente per iscritto il Direttore e l'Amministratore Unico (il Direttore ed i dirigenti informano, esclusivamente e per iscritto, l'Amministratore Unico):
  - A. della esistenza e/o sussistenza di conflitti d'interesse, anche potenziali, in ragione del proprio ruolo all'interno del Consorzio ed in relazione alle funzioni esercitate dall'Ente nelle aree di competenza e/o nelle aree di interesse del Consorzio, comunque confinanti, contigui e/o finitimi alle stesse in quanto oggetto di specifiche funzioni di legge **ed in rapporto anche ai soggetti che a vario titolo entrano in contatto con il Consorzio, indipendentemente dal rapporto di lavoro instaurato con gli stessi.**
  - B. di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati e/o pubblici, in qualunque modo retribuiti e non, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando anche:
    - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente *more uxorio*, abbiano rapporti giuridici e/o 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- 2. **Per rapporti di credito e di debito si intendono in maniera esemplificata ma non esaustiva i seguenti rapporti:**
  - **Incarichi esterni ed i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, nell'ultimo triennio (anche le attività di docenza o incarichi in favore di soggetti privati e pubblici anche quando siano stati autorizzati dal Consorzio);**
  - **Partecipazioni in società a scopo di lucro, anche se si tratta di quote di minoranza.**

- *Rapporti convenzionali con banche (citare per esempio i finanziamenti o mutui per esempio);*
- *Somme da pagare ad aziende che svolgono lavori con l'Ente (per esempio ditte di costruzione per attività di ristrutturazione che hanno rapporti con l'Ente);*
- *Finanziamenti assunti con soggetti esterni per esempio per acquisto auto;*
- *Contratti di affitto e/o locazione sia se si versa nella qualità di affittuario che di locatore.*

3. Il dipendente comunica al proprio superiore la sussistenza del conflitto di interessi entro 7 giorni liberi dall'avvenuta conoscenza della situazione di incompatibilità. Laddove la situazione riguardi i Dirigenti questi comunicano al RPCT e per conoscenza all'Amministratore unico. Quando la posizione di conflitto riguardi il Direttore questi lo comunica all' RPCT ed all'Amministratore unico. Nel caso di dichiarazione del conflitto di interessi e prima dell'adozione di ogni decisione da parte dei soggetti deputati, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni per l'intero *iter* e per tutti i procedimenti gestionali/amministrativi che lo pongano in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali, dei superiori gerarchici o di qualsiasi fonte e natura anche non rientranti nelle ipotesi indicate all'art. 4 comma 2.
4. Il Dirigente (o l' RPCT per il Direttore ed i dirigenti), verificata la sussistenza del conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione, anche temporanea, del dipendente ovvero, quando cio' non sia possibile in ragione della carenza di personale ovvero della urgenza del provvedere, avoca a sé il provvedimento dandone atto e comunicandolo per iscritto al RPCT aziendale. Quando riguarda il Direttore ed i Dirigenti ne è data comunicazione da parte del RPCT all'Amministratore unico. Nel caso in cui il Dirigente o il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza non ravvisi motivi che giustifichino l'astensione, archivia la segnalazione, dandone comunicazione scritta e riservata all'interessato ed al RPCT qualora a decidere sia il Dirigente.
5. I procedimenti in questione devono concludersi entro 30 giorni dalla comunicazione del conflitto di interessi al fine di garantire celerità nell'adozione dei provvedimenti.
6. Sul rispetto della disciplina recata nel presente articolo, vigila il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente anche attraverso controlli a campione nel rispetto del PTPCT che ritiene opportuni e segnalando all'ufficio di disciplina, all'uopo costituito, i casi di violazione.
7. Ogni dato o documento riguardante il dipendente deve essere conservato nel fascicolo personale del lavoratore.

#### **Articolo 5 - Prevenzione della corruzione. Segnalazione anonima e tutele legali.**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e s.m.i..
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio dirigente di riferimento, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nel Consorzio di cui sia venuto a conoscenza e in ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, *situazioni di rischio corruttivo*, reati, situazioni *di maladministration* e irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale, *salvo che non determinino fattispecie di reato o disvelino comportamenti illegittimi e/o di mobbing*.
3. Il dipendente, qualora lo ritenga necessario o opportuno, per qualsiasi motivo, segnala *unicamente all' RPCT* le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
4. La segnalazione deve avvenire tramite *piattaforma whistleblowingPA* presso cui l'ente si è accreditato, in alternativa, mediante modulo cartaceo indirizzato al solo RPCT. Qualora si verifichi una delle condizioni di cui all' **art 15** o all' **art 6 del d.lgs. n. 24/23** sarà consentito il ricorso alla *divulgazione pubblica* o al *canale di segnalazione esterna* attivato dall' *ANAC*. E' sempre consentito il ricorso all' Autorità Giudiziaria.

## Articolo 6 - Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza e per la corruzione e s.m.i., prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Il dipendente, qualora delegato alle pubblicazioni dal dirigente, procede agli adempimenti in trasparenza in maniera tempestiva e comunque **entro 30 giorni** dalla formazione del documento, salvo che il d.lgs. 33/2013 stabilisca un termine differente.

## Articolo 7 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente:
  - a. si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e con la massima tempestività negli adempimenti e nelle risposte;
  - b. nelle diverse funzioni, è obbligato a concludere il procedimento gestionale/amministrativo nei termini previsti dai regolamenti o dalla normativa vigente, utilizzando 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 del Consorzio. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
  - c. qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente, 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, **non anticipando i contenuti e gli esiti della pratica.**
  - d. 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 organizzativo o disciplinare da considerare in altra sede;
  - e. nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Consorzio, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
  - f. a fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio e/o nelle proprie funzioni il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti, anche interni, dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità - dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio - di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato;
  - g. rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia;
  - h. salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Consorzio, dei propri colleghi e dei responsabili;
  - i. osserva 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 dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Di norma ispira la sua condotta di lavoro ai principi recati nel presente Codice. Questi osserva tutte le misure minime di riconoscimento, improntando la sua attività alla massima efficienza, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, garantendo sempre l'ordine di cronologico di arrivo delle pratiche.

- j. Non si avvale, secondo il decalogo dei comportamenti indicati agli articoli 2, 2bis e 2 ter, della sua posizione per ottenere utilità di qualunque natura dal cittadino che a lui si rivolge per una pratica connessa al suo ruolo nel Consorzio.
- k. Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche sotto forma di sconto, salvo quelli d'uso di modico valore (effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali e comunque non superiore al valore annuale di €. 100,00) né effettua per sé o per altri regali o altre utilità.
  
- l. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il lavoratore non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto del proprio ruolo da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti il proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto. L'eventuale ricevimento di un regalo o di altra utilità il cui valore supera quello indicato nel presente comma deve essere comunicato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per iscritto, entro 7 (sette) giorni dal ricevimento. La ritardata o l'omessa comunicazione determina responsabilità disciplinare. Il ricevimento di regali e/o altre utilità viene consegnato al Direttore il quale lo restituisce laddove possibile al diretto interessato. Se ciò non è possibile, lo destina alla beneficenza nelle forme che ritiene opportune.

### **Articolo 8 - Comportamento nei rapporti privati**

- 1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, il dipendente non sfrutta, *in base a quanto stabilito all'art. 7 comma 1 lett. j)*, né menziona la posizione che ricopre nel Consorzio per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Consorzio.
- 2. In particolare, nei suddetti rapporti, il dipendente:
  - a. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - b. non promette uno scambio di favori;
  - c. non chiede di parlare con i superiori, facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
  - d. non diffonde informazioni lesive della immagine, onorabilità dei colleghi;
  - e. non chiede o accetta raccomandazioni, non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici né anticipa, come detto sopra, il contenuto di provvedimenti;
  - f. non partecipa ad incontri, convegni senza aver preventivamente informato l'amministrazione di appartenenza;
  - g. non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività del Consorzio o degli enti e soggetti collegati;
  - h. informa immediatamente il Direttore e quest'ultimo informa l'Amministratore Unico, ed il dirigente di riferimento nel caso sia destinatario di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

### **Articolo 9- Collaborazione con altri dipendenti**

Fermo restando quanto stabilito agli articoli 2 comma 1 lett. g) ed art. 2 ter comma 1 lett.a) del vigente Codice, il dipendente garantisce la più ampia collaborazione con l' RPCT, i Dirigenti e l'Amministratore Unico per prevenire fenomeni di corruzione, rispettando le misure contenute nel PTPCT, collaborando all'aggiornamento del Piano anticorruzione, alla mappatura dei processi, osservando i doveri in materia di trasparenza, pubblicazione e tracciabilità, (artt. 8 e 9, D.P.R. n. 62/2013), segnalando all' RPCT tutte le ipotesi di cattiva amministrazione o i comportamenti illegittimi adottati dagli altri dipendenti del Consorzio. La maggiore o minore collaborazione può essere segnalata dal RPCT all'ufficio di disciplina. L'eventuale richiamo incide sulle eventuali progressioni economiche per un periodo temporale di tre anni.

## Articolo 10- Correttezza e buon andamento del servizio.

Nell'ambito delle previsioni del presente articolo, rientra il dovere di vigilanza e controllo da parte dei responsabili degli uffici, per garantire la continuità del servizio, evitando forme di discriminazione tra coloro che operano nello stesso ufficio o forme di assenteismo.

E' dovere del dipendente comunicare al proprio Dirigente le decisioni dell'Autorità giudiziaria che attestano l'esercizio dell'azione penale nei suoi confronti, per qualsiasi tipo di reato, entro giorni 15 dall'avvenuta notizia di reato, al fine di porre il Dirigente nelle condizioni di adottare misure gestionali ed organizzative. La notizia di reato va comunicata, in modalità riservata, anche all'RPCT ed all'UPD se presente, al fine di procedere alle eventuali modifiche del PTPCT nonché avviare la dovuta azione disciplinare.

## Articolo 11- Disposizioni ulteriori per il Direttore, i Dirigenti ed i titolari di P.O.

1. Il Direttore, i dirigenti ed i titolari di P.O.:
  - a. assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con gli organi di amministrazione, di controllo e vigilanza, con i soci, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Direttore ed i dirigenti curano, altresì, che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali o di terzi;
  - b. curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;
  - c. assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
  - d. assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione, **ed in base all'ordine cronologico.**
  - e. affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione al fine di garantire la funzionalità degli uffici e delle funzioni statutarie **nonché sviluppare le precipe competenze dei dipendenti.**
  - f. svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità, con criteri oggettivi, misurabili e realizzabili, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, anche attraverso il confronto con gli altri colleghi ed eventualmente l'organismo di valutazione, al fine di assicurare omogeneità e imparzialità di giudizio, **avendo cura di valutare la collaborazione al RPCT, il rispetto delle misure del piano anticorruzione, l'assenza di sanzioni disciplinari.**
  - b. Il Direttore, i dirigenti ed i titolari di P.O., distintamente secondo le diverse funzioni e competenze, devono controllare e vigilare sull'uso delle attrezzature in dotazione nel servizio per sole esigenze di ufficio, sull'uso dei permessi di astensione dal lavoro, nel rispetto della legge, dei regolamenti e dei contratti collettivi e decentrati vigenti, sull'entrata in servizio negli orari e secondo le tolleranze prestabilite, intraprendendo con tempestività le dovute azioni correttive ed, ove vengano a conoscenza di un illecito e/o di una violazione di qualsiasi natura, segnalano tempestivamente il fatto all'autorità disciplinare.
    - a. devono osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" od altre situazioni di incompatibilità con il rapporto di impiego, garantendo il rispetto del **Regolamento per il conferimento degli incarichi esterni richiamato all'art. 1 comma 7 del vigente Codice.**
    - c. Nei limiti delle proprie possibilità, evitano che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

2. Anche il Direttore i dirigenti, al fine di attestare la presenza in servizio, sono tenuti ad utilizzare il badge magnetico.
3. Il Direttore, i dirigenti ed i titolari di P.O., distintamente secondo le diverse funzioni e competenze, sono responsabili personalmente della conduzione degli uffici, delle istruttorie dei procedimenti e dei compiti assegnati, dalla legge, dai regolamenti, o dall'Amministratore Unico nell'esercizio delle proprie funzioni statutarie, e rispondono delle loro attività. Tale responsabilità non è in alcun modo o forma delegabile. Gli stessi non possono esercitare sui dipendenti e/o sugli utenti comportamenti e/o atteggiamenti vessatori o minacciosi, anche inerenti sanzioni disciplinari per i quali rispondono personalmente della loro istruttoria ed esito.

### **Articolo 12 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente:
  - a. non promuove, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 "*Contratto concluso mediante moduli o formulari*" del codice civile. Nel caso in cui il Consorzio concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il proprio responsabile.
  - b. che promuove accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto del Consorzio ne informa per iscritto il dirigente di riferimento.
3. Nelle situazioni di cui al precedente comma 2, si procede con le modalità di cui agli articoli 5, commi 3 e 4, e 6.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Consorzio, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il dirigente responsabile ed il Direttore.

### **Articolo 13 – Utilizzo della strumentazione tecnologica ed informatica e dei social media**

1. Il Dipendente favorisce il processo di transizione al digitale, collaborando all'attuazione di tutte le iniziative dell'ente legate al digitale, anche per quanto riguarda la realizzazione degli atti e l'attuazione delle pianificazioni e programmazioni previste dal Piano della transizione al digitale dell'ente. Non ostacola, non interrompe il processo di digitalizzazione.

2. In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali.

In particolare, il Dipendente evita di accedere ai dati dell'Ente utilizzando un computer sprovvisto di protezione; custodisce le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; non consente o delega ad altri il loro utilizzo; è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso; segnala eventuali omonimie non emerse in precedenza e già omologate; utilizza esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione.

E' vietato utilizzare programmi personali o altri programmi. utilizzare soltanto gli strumenti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale.

Il dipendente evita l'utilizzo del sistema operativo in dotazione per interessi personali di qualunque

genere e l'installazione di indirizzi informatici personali o comunque non appartenenti all'amministrazione; evita l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizza gli stessi. Evita di installare programmi non autorizzati sui computer utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa; avvisa immediatamente il proprio responsabile in presenza di comportamenti anomali o sospetti durante l'utilizzo dei dispositivi.

3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti ufficiali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dal personale espressamente autorizzato ed incaricato secondo le disposizioni di organizzazione interna dell'amministrazione.

4. Qualora il personale ritenga opportuno rilasciare, spontaneamente o su richiesta, dichiarazioni relative ad attività che attengono al proprio ruolo o funzione all'interno dell'amministrazione, i contenuti rilasciati dovranno limitarsi all'esposizione dei fatti e non contenere valutazioni personali che possano influenzare la corretta percezione dell'amministrazione.

#### **Articolo 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

*1.1.* Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 del Codice di comportamento nazionale, la violazione degli obblighi in esso previsti, di quelli previsti dal presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal codice nazionale e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dal Dlgs. 165/2001 e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro, ove applicabili.

2. La violazione degli obblighi suddetti dà luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi di cui all'art. 55- quater comma 1, lettere a), d), e) ed f) del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi, altresì, gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei lavoratori previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

5. E' obbligo del dipendente e di tutti i soggetti indicati all'art. 3 comma 1 del presente Codice collaborare attivamente sia alla repressione di ipotesi di corruzione sia di monitorare con il proprio comportamento il sorgere di situazioni di malamministrazione.

6. E' fatto obbligo al Direttore Generale ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza monitorare l'applicazione del Codice all'uopo sensibilizzando il rispetto del Codice, con sessioni dedicate con i dipendenti, con tavoli di incontro e programmi improntati all'etica ed integrità.

7. Il mancato rispetto di tutte le norme del Codice, oltre a costituire fonte di responsabilità disciplinare, determina una decurtazione della produttività annuale nella misura definita dal Direttore Generale annualmente all'atto della valutazione. Il mancato riconoscimento per tre anni anche non consecutivi in un arco temporale di dieci anni del 60% della produttività dà diritto al Consorzio di procedere alla risoluzione del contratto.

*8. E' nella facoltà dell' RPCT procedere a campione ad effettuare verifiche sul rispetto del codice di comportamento, anche di intesa con il Dirigente del Settore, al fine di constatare l'attuazione del vigente Codice.*

#### **Articolo 15 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale del personale e della dirigenza.
2. Ogni anno, nella definizione degli obiettivi, il Direttore su indicazione del RPCT assegna ad ogni Dirigente e quindi ai dipendenti di quel Settore specifici obiettivi di performance volti a garantire il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Codice di comportamento.

## **Articolo 16 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione dei principi richiamati e degli obblighi previsti dal presente Codice rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Consorzio. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dal Codice, dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, previsti dalla legge nonché di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, 5, 13, comma 2 - lett. a, recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 4, 6, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo del DPR n. 62/2013.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **TITOLO II**

### **Sanzioni e procedimento disciplinare**

#### **Articolo 17**

Il dipendente che contravviene ai doveri di ufficio, alle norme del presente Codice, alle disposizioni di legge o dei regolamenti è soggetto, previo procedimento disciplinare, in relazione alla gravità, alla reiterazione delle inosservanze, al grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrato, alle responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata ed all'eventuale danno cagionato all'Ente e/o terzi, alle seguenti sanzioni disciplinari:

- a. rimprovero scritto (di competenza del responsabile dell'Ufficio o Dirigente o del Direttore);
  - b. multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione (di competenza del responsabile dell'Ufficio o del Dirigente o del Direttore);
  - c. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (di competenza dell'UPD di cui al successivo art. 18);
  - d. licenziamento con preavviso e con indennità (di competenza dell'UPD di cui al successivo art. 18);
  - e. licenziamento senza preavviso e con indennità (di competenza dell'UPD di cui al successivo art. 18);
2. Il licenziamento di cui alla lettera e) si applica nei confronti di quei lavoratori colpevoli di gravissime mancanze relativi a doveri, le quali siano di tale entità da interrompere il rapporto di fiducia tra Consorzio e dipendente e da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro.
  3. Nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito.
  4. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.
  5. Per i dirigenti restano comunque ferme, oltre all'attuazione delle norme di cui al presente Codice, le disposizioni legislative e contrattuali concernenti la risoluzione del rapporto di lavoro dei dirigenti.

#### **Articolo 18 – Modalità di attivazione, costituzione dell'UPD e relativo procedimento istruttorio**

I procedimenti disciplinari sono avviati sulla base di circostanziate segnalazioni scritte e sono istruiti e conclusi dal Responsabile dell'Ufficio, o dal Dirigente, o dal Direttore (in virtù della effettiva gestione del personale assegnato) per le sanzioni del rimprovero scritto e dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), se già istituito, per le sanzioni della sospensione e del licenziamento con o senza preavviso.

Fino alla costituzione dell'UPD, le sanzioni comminabili nelle ipotesi di violazioni devolute allo stesso, sono assunte dall'Amministratore Unico.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è così composto:

A. *Se la sanzione applicabile è la sospensione dal servizio*

- 1) Direttore
- 2) Dirigente o Responsabile dell'Ufficio cui il dipendente appartiene
- 3) altro Dirigente

Nel caso di impossibilità a formare il Collegio come sopra riportato, dell'Upd fa parte altro dirigente o responsabile di Ufficio di consorzi regionali o del sistema regionale (Regione, enti sub regionali e strumentali).

B *Se la sanzione applicabile è il licenziamento, con o senza preavviso:*

- 1) n. 3 componenti esterni al Consorzio, scelti fra personalità del mondo Accademico, dell'Avvocatura, della Giustizia, anche in quiescenza, o fra dirigenti o funzionari (in base alla qualifica del dipendente sottoposto a procedimento) di Pubbliche Amministrazioni Statali, regionali (o sub regionali o strumentali) e locali.

Al Direttore si applica quanto previsto dalla L.R. 18/2010 e successive modificazioni e dallo Statuto.

I Responsabili degli Uffici, i dirigenti ed il direttore rispondono anche in via disciplinare per la mancata attivazione ovvero per l'intervenuta decadenza dai termini di conclusione del procedimento disciplinare, per cause ad essi imputabili.

### **Articolo 19 – Sanzioni disciplinari**

***Sono annoverate tra le sanzioni disciplinari ed in quanto tali applicabili ai dipendenti del Consorzio:***

- a) **Rimprovero scritto:** è una dichiarazione di biasimo motivata inflitta per iscritto dal Responsabile dell'Ufficio, dal Dirigente o dal Direttore per lievi trasgressioni ai doveri di ufficio;
- b) **Multa:** è una sanzione inflitta dal Responsabile dell'Ufficio, dal Dirigente o dal Direttore per le seguenti trasgressioni: -) reiterate violazioni dei doveri di ufficio che abbiano dato luogo a precedenti rimproveri scritti; -) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;- ) grave negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati; -) inosservanza delle norme di legge sulla prevenzione infortuni e sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio; -) violazione del segreto di ufficio;-) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti;- ) perdita o deterioramento dei beni affidatigli per lo svolgimento dei doveri di ufficio; -) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;-) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Ente, agli utenti o a terzi. La trattenuta sullo stipendio non può essere inferiore ad un'ora né superiore a quattro ore di retribuzione.
- c) **Sospensione dal servizio e dalla retribuzione:** la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per non meno di un giorno e fino ad un massimo di dieci giorni si applica per le seguenti trasgressioni: -) recidiva nelle mancanze previste dall'articolo 7 del presente Codice che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;-) particolare gravità delle mancanze previste all'articolo precedente; -) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o abbandono del servizio senza la prescritta autorizzazione. In tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Ente, agli utenti o a terzi; svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio; -) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;-) comprovata denigrazione dei componenti degli organi consortili o dei superiori;-) uso di informazioni di cui dispone il dipendente per ragioni di ufficio a fini di interessi personali;-) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità personale;-) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno al Consorzio, agli utenti o a terzi.

Il tempo durante il quale il dipendente sia stato sospeso dal servizio e dalla retribuzione è dedotto dal computo dell'anzianità a tutti gli effetti.

- d) **Licenziamento disciplinare con preavviso e con indennità:** La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso e con indennità si applica per: -) gravi e reiterate violazioni dei doveri di ufficio che abbiano comportato, nel corso del biennio, l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;-) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;-) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;-) dolosa violazione dei doveri di ufficio che abbia portato grave pregiudizio all'Ente;-) illecito uso o distrazione di somme amministrative o tenute in deposito, o per connivente tolleranza di abusi commessi dai dipendenti;-) richiesta o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati per ragioni di ufficio;-) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua gravità;-) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio, nonostante la concertazione sindacale in merito alla problematica; -) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro. Ai fini dell'eventuale preavviso si applicano, comunque, le disposizioni di cui agli articoli 2119 del codice civile ed art. 3 della legge 15/07/1966, n. 604 e s.m.i.
- e) **Licenziamento senza preavviso e con indennità:** La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso e con indennità si applica: -) per essere passati, nell'ambiente di lavoro, alle vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;-) in seguito ad accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti; -) per condanna passata in giudicato per:
- i. coloro che hanno riportato condanna definitiva per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui all'articolo 74 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, o per un delitto di cui all'articolo 73 del citato testo unico concernente la produzione o il traffico di dette sostanze, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonché, nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplodenti, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati;
  - ii. coloro che hanno riportato condanne definitive per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 51, commi 3-bis e 3-quater, del codice di procedura penale, diversi da quelli indicati alla lettera a);-)
  - iii. coloro che hanno riportato condanna definitiva per i delitti previsti dagli articoli 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, primo comma, 320, 321, 322, 322-bis, 325, 326, 331, secondo comma, 334, 346-bis del codice penale;
  - iv. coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva alla pena della reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o più delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da quelli indicati nella lettera c);
  - v. coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per delitto non colposo;
  - vi. coloro nei cui confronti sia stata adottata una misura di prevenzione secondo la legge n. 159/2011 e successive modifiche intervenute;
  - vii. per condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
  - viii. per violazioni intenzionali dei doveri non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti anche nei confronti di terzi, le quali siano di tale entità da interrompere il rapporto di fiducia tra Consorzio e dipendente e da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro.

## Articolo 20 - Sospensione cautelare

*Fermo restando l'effettuazione della istruttoria secondo i termini e modalità indicati nell'art. 54 bis e seguenti del Dlgs 165/2001, già richiamato all'art. 16 comma 4 del vigente Codice, il Direttore, laddove riscontri la necessità motivata di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente o dirigente a titolo di infrazione disciplinare punibile con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare e secondo ponderazione circa la gravità del fatto la sua reiterabilità ovvero condizionabilità ambientale, l'allontanamento dal lavoro ovvero il trasferimento in altra sede del Consorzio ovvero ancora assegnazione ad altra e diversa attività istituzionale, per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.*

Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

## Articolo 21 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva, *secondo la disciplina recata all'art. 55 ter del dlgs 165/2001 a cui si rinvia.*
2. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà. Tale somma rimane accantonata in un apposito fondo.
3. La sospensione d'ufficio per procedimento penale può essere prolungata sino alla sentenza definitiva come sospensione discrezionale anche dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente.
4. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo ma non soggetto a misura restrittiva della libertà personale, sono corrisposti un'indennità pari al 50 per cento della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio.
5. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.
6. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto ed il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.
7. Il procedimento disciplinare sospeso in attesa della sentenza penale definitiva deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui il Consorzio è venuto a conoscenza di tale sentenza. In difetto si estingue.

## Articolo 22 - Norme finali

1. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione della delibera di approvazione sull'albo online del Consorzio e, dall'entrata in vigore, abroga ogni altro Codice vigente presso il Consorzio. Esso è pubblicato in *Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Atti generali/Codice di comportamento in modalità permanente. All'atto della pubblicazione l' RPCT diramerà una direttiva interna volta a rendere edotti i dipendenti tutti, valida quale presa di atto dei contenuti.*
2. I procedimenti avviati, ma non conclusi alla data di entrata in vigore del presente Codice, seguono le norme vigenti al momento della loro attivazione.