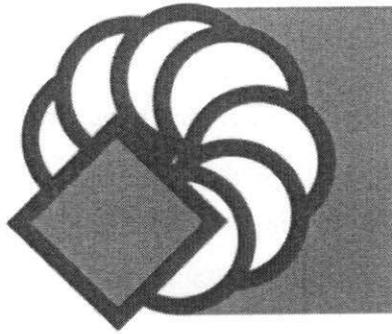


ADOTTATO CON DELIBERA
DELL'AMMINISTRATORE UNICO
N. 88 DEL 22.12.2015



**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



TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento (*denominato anche solo "Codice"*), nel richiamare e recepire integralmente i principi di cui all'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e le conseguenti disposizioni di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" unitamente ai principi, alle norme ed alle disposizioni relative alle tematiche della trasparenza e dell'anti corruzione, definisce, regola e disciplina gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta cui sono tenuti tutti i dipendenti e dirigenti (*di seguito anche solo "dipendenti" se non diversamente specificato*) del Consorzio per lo Sviluppo industriale della provincia di Matera.
2. Le norme di cui al presente Codice si estendono, per quanto compatibili:
 - a tutti i collaboratori, ai consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo;
 - ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di amministrazione dell'Ente;
 - ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Consorzio. Le clausole direttamente applicabili saranno inserite nei rispettivi contratti o lettere di incarico.
3. L'adozione del presente Codice costituisce una delle misure di prevenzione della corruzione ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione e delle specifiche disposizioni diramate dall'Anac (Autorità Nazionale Anticorruzione).

Articolo 2 - Principi generali

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 e ragionevolezza 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.

Articolo 3 - Pubblicità

- 1. Il Codice disciplinare 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, nonché trasmesso o consegnato ai dipendenti ed a chiunque sia obbligato alla sua osservanza.

Articolo 4 - Doveri di ufficio

- 1. Nell'ambito del rapporto di lavoro il dipendente, ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile e dei principi sanciti dal d.lgs. n. 165/2001, 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.
- 2. In particolare, il dipendente è tenuto:
 - a. a rispettare l'orario di servizio, 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;
 - b. a svolgere con diligenza le mansioni affidategli, le istruzioni impartite dai superiori, rispettando l'ordine gerarchico previsto dall'Ente e le disposizioni statutarie;
 - c. ad osservare, scrupolosamente, tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che il Consorzio porterà a sua conoscenza, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall'Ente;
 - d. a rispettare il segreto d'ufficio ai sensi dell'art. 28 della Legge 7 agosto 1990 n. 241; il dovere di riservatezza prosegue oltre la permanenza del rapporto di lavoro tra le parti;
 - e. nei rapporti con l'utenza e il cittadino, a fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge 7



A handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page.

agosto 1990 n. 241, nonché ad attuare le disposizioni in tema di autocertificazione e documentazione amministrativa;

- f. durante l'orario di lavoro, a mantenere nei rapporti interpersonali e con l'utenza condotta uniformata ai principi di correttezza, astenendosi da qualsiasi comportamento lesivo della dignità della persona;
 - g. ad avere cura dei locali e degli strumenti di lavoro a lui affidati;
 - h. a non valersi delle strutture e della strumentazione di proprietà del Consorzio per ragioni che non siano di servizio; salvo casi d'urgenza, a non utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali;
 - i. a disporre dei mezzi di trasporto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e non trasportare persone estranee al Consorzio salvo che ciò non sia debitamente autorizzato;
 - j. ad osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte dai Contratti, nazionali e decentrato, o con apposito provvedimento consortile;
 - k. 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;
 - l. ad astenersi dal partecipare direttamente o indirettamente ad appalti, forniture, concessioni ed affari nei quali sia comunque interessato il Consorzio;
 - m. 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;
 - n. a non eseguire azioni o comportamenti estranee al servizio e ad attività, che ritardino il recupero psico-fisico, in periodo di malattia od infortunio;
 - o. a comunicare al Consorzio la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse.
3. Il dipendente non può accettare incarichi di lavoro subordinato o di qualsiasi altra forma ad esso riconducibile e da chiunque attribuiti (comando, distacco, co.co.co. incarico occasionale etc.) che prevedano la erogazione di retribuzione/compensi/indennità/gettoni etc. superiori –complessivamente per uno o più incarichi svolti nel corso dell'anno- al 20% del trattamento economico erogato dal Consorzio nell'anno di svolgimento degli o dell'incarico. Il divieto e le limitazioni di cui al presente comma non si applicano agli incarichi e all'attività professionale svolta presso terzi, pubblici o privati, in nome e per conto del Consorzio e previa stipula di apposita convenzione che tra l'altro disciplini, fatti salvi i regimi di incompatibilità ed astensione previsti dal presente Codice e dalle norme vigenti, le modalità di svolgimento dell'incarico extralavorativo –che dovrà comunque avvenire senza riduzione del debito orario- e la percentuale spettante al dipendente.
4. 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- ove svolga una prestazione lavorativa dipendente non superiore al 50% di



quella a tempo pieno. In nessun caso è consentito al dipendente di essere titolare di partita iva o svolgere attività professionale autonoma, se non abbia preventivamente optato per il regime del part-time di cui al periodo che precede. I dipendenti che attualmente svolgano una attività autonoma/libero professionale (*anche in associazione professionale, società et similia*) o siano comunque titolari di partita iva devono *entro 6* mesi dalla formale richiesta del Consorzio, comunicare se intendono optare per la prosecuzione della attività autonoma /status di titolare di partita iva in essere, ovvero optare per il rapporto di lavoro esclusivo. Nel caso di opzione per il rapporto non esclusivo (libera professione, associazione o società professionale, partita iva etc.) o di mancata risposta entro il termine previsto, il rapporto di lavoro è automaticamente trasformato in part-time al 50%.

5. **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.
6. 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.
7. Il dipendente che intende assumere o cui sia proposto un incarico presenta immediata domanda scritta all'Amministratore Unico per il rilascio della debita autorizzazione.
8. Nella domanda il dipendente indica l'oggetto dell'incarico, le generalità e la natura del soggetto proponente, la quantificazione almeno sommaria dell'impegno orario richiesto e del compenso previsto. Dichiarà, inoltre, che non ricorre alcuna delle fattispecie di incompatibilità di cui al presente articolo, nonché delle altre limitazioni previste dal presente Codice disciplinare e dalle norme vigenti.
9. Sulla domanda l'Amministratore si esprime senza indugio e comunque non oltre i 30 giorni, previa acquisizione del parere di legittimità/ammissibilità della autorizzazione da parte del Direttore, reso in esito agli accertamenti sulla compatibilità dell'incarico con le norme di cui al presente Codice e della normativa vigente. Il Direttore può richiedere all'interessato o a terzi elementi ulteriori e integrativi ai fini della valutazione della domanda. La mancata risposta all'istanza del dipendente nel termine indicato nel primo periodo del presente comma equivale a rigetto.
10. Nel caso di incarico svolto senza la debita autorizzazione, il dipendente è sottoposto a procedimento disciplinare. Il Consorzio avvia tempestivamente l'azione per il recupero delle



somme previste o pattuite per l'incarico svolto e l'incamera direttamente dal soggetto terzo conferente. Nel caso di compenso già riscosso, l'importo è recuperato direttamente dal dipendente. Ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, le somme incassate dal Consorzio ai sensi del presente comma sono integralmente portate ad incremento del fondo di produttività e risultato.

Articolo 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

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 anche in materia urbanistica;
 - 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. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto al Direttore (il Direttore e i dirigenti informano per iscritto l'Amministratore Unico) la specifica situazione di conflitto di cui al comma che precede, 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.
3. Il Direttore (o l'Amministratore Unico per i dirigenti), verificata la sussistenza del conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione, anche temporanea, del dipendente .
4. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta analizzati, li trasmette all'ufficio personale per essere archiviati con le modalità definite.



[Handwritten signature]

Articolo 6 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al Direttore (il Direttore ed i dirigenti previa comunicazione scritta all'Amministratore Unico), si astiene, a tutela del Consorzio, dal partecipare alla definizione, all'istruttoria ed all'adozione di decisioni e/o atti e/o 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, e che coinvolga anche l'ambito familiare, 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. Il dipendente si astiene da ogni procedura e decisione, in tutti i casi in cui esistano o possono prefigurarsi gravi ragioni di una oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Direttore (o l'Amministratore Unico nel caso del Direttore e dei dirigenti), il quale ne dà immediato riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Le relative comunicazioni e decisioni sono archiviate come disposto dal comma 4 del precedente articolo.

Articolo 7 - Prevenzione della corruzione

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, rischi, reati e irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale. Tali ultime segnalazioni sono assimilate ad abusi e sono soggetti a sanzione.
3. Il dipendente, qualora lo ritenga necessario o opportuno, per qualsiasi motivo, segnala direttamente - al proprio superiore gerarchico - le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
4. La segnalazione deve avvenire sempre ed esclusivamente per iscritto.
5. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela di legge



A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.

affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e trasmette al Direttore tale segnalazione o all'Amministratore Unico se tali segnalazioni riguardano il dirigente o il Direttore. Tutti i soggetti destinatari delle segnalazioni sono personalmente responsabili dell'inosservanza dell'anonimato del segnalante e della procedura di segretezza.

6. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto 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. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 8 - 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. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. In ogni caso il responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del programma triennale sulla trasparenza.
3. 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.
4. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
5. Il dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dal Consorzio in tema di dematerializzazione, con particolare riferimento alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

Articolo 9 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, il dipendente non sfrutta, 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 chiede di relazionarsi 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;
- 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 dei colleghi, dei superiori gerarchici, degli amministratori, o del Consorzio in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:

- a. non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività consortile in genere o su specifici procedimenti;
- b. non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o selezione, 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;
- c. non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

4. Nei rapporti privati il dipendente, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.

5. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:

- a. evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
- b. si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine del Consorzio;
- c. non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali del Consorzio o degli enti e soggetti soci;
- d. non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività del Consorzio o degli enti e soggetti collegati;
- e. informa immediatamente il Direttore, e il Direttore informa l'Amministratore Unico, ed il dirigente di riferimento nel caso sia destinatario di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

Articolo 10 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente:

- a. svolge l'attività che gli viene assegnata con impegno ed ampia disponibilità, assumendo le connesse responsabilità, nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti assegnati facendoli ricadere sui propri colleghi o dilazionandone indefinitamente i tempi di realizzazione;



6

- b. segnala tempestivamente al dirigente responsabile l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne.
 - c. in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
2. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente:
- a. assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali, statutarie e regolamentari;
 - b. evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici e/o minare il benessere organizzativo.
3. Il dipendente, inoltre:
- a. rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo del badge magnetico;
 - b. non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non motivato e preventivamente autorizzato dal proprio dirigente;
 - c. 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;
 - d. utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi; una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici del Consorzio né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal dirigente dell'unità lavorativa a cui appartiene o dal Direttore;
 - e. utilizza gli strumenti di comunicazione di servizio (telefono fisso, telefono cellulare, personal computer, posta elettronica, internet/intranet, fax, etc.) esclusivamente per l'espletamento del servizio, e limita per ragioni di carattere personale l'utilizzo di tali mezzi e di quelli privati al tempo strettamente necessario alle comunicazioni indispensabili e urgenti, che non pregiudichi lo svolgimento della normale attività di servizio.
4. 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 i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando la documentazione specifica ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e comunque autorizzati;
 - d. utilizza le risorse informatiche, dati ed archivi mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
 - e. si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi ed agli strumenti



BB

- informatici;
- f. non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
 - 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;
 - l. non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;
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 rassegnazione 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 11 - 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;



6

- 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.
- 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. non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- j. 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 dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.



6

Articolo 12 - Disposizioni particolari per il Direttore ed i Dirigenti

1. Il Direttore ed i dirigenti, nell'attuale esercizio e/o prima di assumere l'incarico dirigenziale, sono tenuti a comunicare, mediante dichiarazione (ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445 del 28/12/2000):
 - a. la sussistenza delle condizioni di cui all'articolo 5 del presente Codice;
 - b. le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione svolta o da svolgere nel Consorzio e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi more uxorio che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che diretto o da dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo iniziale e successivo devono essere aggiornate periodicamente in caso di variazioni e, comunque, almeno una volta all'anno.
2. In fase di prima applicazione, la comunicazione di cui al precedente comma deve essere effettuata entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
3. Il Direttore ed i dirigenti:
 - 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;
 - 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;
 - 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.
4. Il Direttore ed i dirigenti, distintamente secondo le diverse funzioni e competenze, devono controllare che:
 - a. l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le



6

- ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni o non corrette utilizzazioni;
- b. l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
 - c. la timbratura in entrata ed in uscita delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, intervenendo tempestivamente per le pratiche scorrette.
5. Il Direttore ed i dirigenti, distintamente secondo le diverse funzioni e competenze ed assumendone diretta responsabilità:
- a. intraprendono con tempestività le iniziative necessarie e, ove vengano a conoscenza di un illecito e/o di una violazione di qualsiasi natura, segnalano tempestivamente il fatto all'autorità disciplinare (Responsabile Ufficio, Dirigente, Direttore, UPD) , prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale, civile o amministrativa o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al rappresentante legale del Consorzio;
 - b. nel caso in cui essi ricevano segnalazione di un illecito e/o di una violazione di qualsiasi natura da parte di un dipendente, adottano -assumendone personale responsabilità- 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. 165/2001;
 - c. 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;
 - d. 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.
6. Il Direttore ed i dirigenti, al fine di attestare la presenza in servizio, sono tenuti ad utilizzare il badge magnetico.
7. Il Direttore ed i dirigenti, distintamente secondo le diverse funzioni e competenze, possono rilasciare pubbliche dichiarazioni o fornire interviste a giornali o riviste od a mezzi di comunicazione radio-televisivi, nella loro qualità solo se preventivamente autorizzati dall'Amministratore Unico e nei limiti di detta autorizzazione.
8. Il Direttore ed i dirigenti, 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



6

comportamenti e/o atteggiamenti vessatori o minacciosi, anche inerenti sanzioni disciplinari per i quali rispondono personalmente della loro istruttoria ed esito.

Articolo 13 - 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 alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente:
 - a. non **partecipa in alcun modo al procedimento o conclude**, 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 conclude 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 nel biennio precedente, abbia concluso **(o partecipato in qualsiasi maniera al procedimento)** 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 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice il Direttore, i dirigenti ed responsabili di ufficio, le strutture di controllo interno, se presenti, e l'ufficio procedimenti disciplinari, se presente.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel presente Codice e nel piano di prevenzione della corruzione adottato dal Consorzio con delibera n. 5 del 30.01.2015



[Handwritten signature]

3. Il Direttore

- a. ha la responsabilità dell'istruttoria e della gestione dell'intero procedimento inerente le questioni disciplinari, applicando le disposizioni del Codice, i principi del decreto legislativo n. 165/2001 e le disposizioni del CCNL;
- b. propone l'aggiornamento del presente Codice;
- c. esamina le segnalazioni di violazione del presente Codice e dei principi e criteri previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
- d. provvede alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- e. sotto la sua esclusiva responsabilità valuta, istruisce i procedimenti disciplinari e ne dispone i provvedimenti conseguenti.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura:

- a. la diffusione della conoscenza nell'Ente del presente Codice e del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001,
- b. la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio.

5. I procedimenti ed i provvedimenti di natura disciplinare inerenti il Direttore ed i dirigenti sono di competenza dell'Amministratore Unico.

6. A cura del Direttore e del Responsabile della prevenzione della corruzione sono rivolte ai dipendenti le attività informative/formative in materia di trasparenza e integrità così da conseguire una piena conoscenza anche del codice di comportamento.

7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, il Direttore o l'Amministratore Unico possono chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2-lett, d), della legge n. 190/2012.

8. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio del Consorzio, che provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

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. L'Amministratore Unico, quale soggetto attualmente preposto alla misurazione e valutazione della performance individuale della dirigenza, tiene conto delle violazioni al presente codice in sede di valutazione della performance individuale.



6

3. Il Direttore, quale soggetto attualmente preposto alla misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti, considera le violazioni del presente Codice in debita considerazione e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale.

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.



[Handwritten signature]

TITOLO II SANZIONI E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 17 – Sanzioni e procedure disciplinari

1. 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 contestazione al lavoratore dei provvedimenti disciplinari viene fatta per iscritto con la specifica indicazione dei fatti costitutivi dell'infrazione. La contestazione deve essere tempestiva e comunque non superiore ai 20 giorni dalla conoscenza del fatto disciplinarmente rilevante da parte della autorità disciplinare (Responsabile Ufficio, Dirigente, Direttore, UPD), e contenere l'indicazione nel termine entro il quale il lavoratore può presentare gli argomenti a propria difesa, di norma entro 10 giorni.
5. Il lavoratore, entro il termine definito dalla lettera di contestazione scritta, potrà presentare le proprie giustificazioni per iscritto ovvero richiedere di discutere la contestazione stessa facendosi assistere da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato ovvero da legale di fiducia.
6. L'autorità disciplinare (Responsabile Ufficio, Dirigente, Direttore, UPD), completata l'istruttoria, la quale dovrà esaurirsi di norma entro 20 giorni dal termine concesso al lavoratore per le giustificazioni, applicherà al lavoratore il provvedimento adottato.
7. Ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata comunicata



una sanzione disciplinare può promuovere, nei 20 giorni successivi, la costituzione, tramite l'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, di un Collegio di Conciliazione e arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal Direttore dell'Ufficio del Lavoro.

8. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.
9. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Il procedimento si intende concluso con la comunicazione al dipendente del provvedimento di applicazione della sanzione ovvero del proscioglimento.
10. 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 e procedimento

1. I procedimenti disciplinari sono avviati sulla base di circostanziate segnalazioni anche 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 della multa, dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) per le sanzioni della sospensione e del licenziamento con o senza preavviso.

2. 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:

1-3) 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.

A. DIRETTORE

Si applica quanto previsto dalla L.R. 18/2010 e successive modificazioni e dallo Statuto.

3. 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 – Rimprovero scritto

1. Il rimprovero 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.

Articolo 20 - Multa

1. La multa è inflitta dal Responsabile dell'Ufficio, dal Dirigente o dal Direttore per le seguenti trasgressioni:

- a. reiterate violazioni dei doveri di ufficio che abbiano dato luogo a precedenti rimproveri scritti;
- b. inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- c. grave negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati;
- d. inosservanza delle norme di legge sulla prevenzione infortuni e sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e. violazione del segreto di ufficio;
- f. condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti;
- g. perdita o deterioramento dei beni affidatigli per lo svolgimento dei doveri di ufficio;
- h. insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- i. 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.

2. La trattenuta sullo stipendio non può essere inferiore ad un'ora né superiore a quattro ore di retribuzione.

Articolo 21 - Sospensione dal servizio e dalla retribuzione

1. 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:

- a. 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;



A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'B' or similar character.

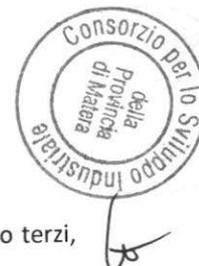
- d. svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
 - e. comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
 - f. comprovata denigrazione dei componenti degli organi consortili o dei superiori;
 - g. uso di informazioni di cui dispone il dipendente per ragioni di ufficio a fini di interessi personali;
 - h. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità personale;
 - i. **violazione dell'articolo 4;**
 - j. 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;
2. 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.

Articolo 22 - Licenziamento disciplinare con preavviso e con indennità

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso e con indennità si applica per:
- a. 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;
 - b. assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
 - c. persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - d. dolosa violazione dei doveri di ufficio che abbia portato grave pregiudizio all'Ente;
 - e. illecito uso o distrazione di somme amministrative o tenute in deposito, o per connivente tolleranza di abusi commessi dai dipendenti;
 - f. richiesta o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati per ragioni di ufficio;
 - g. 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;
 - h. rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio, nonostante la concertazione sindacale in merito alla problematica;
 - i. recidiva nella violazione dell'articolo 4;
 - j. violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.
2. 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.

Articolo 23 - Licenziamento senza preavviso e con indennità

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso e con indennità si applica:
- a. 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;



- b. in seguito ad accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c. per condanna passata in giudicato per:
- a) 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, nonche', 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 esplosive, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati;
 - b) 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);
 - c) 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, 323, 325, 326, 331, secondo comma, 334, 346-bis del codice penale;
 - d) coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva alla pena della reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o piu' 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);
 - e) coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per delitto non colposo;
 - f) coloro nei cui confronti il tribunale ha applicato, con provvedimento definitivo, una misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera a) e b), del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.
- per reati commessi in servizio o profittando della qualità. **Non si applica la sanzione di cui al presente articolo per condanne inerenti fatti connessi alla violazione delle norme in tema di sicurezza sul lavoro. In tali casi la sanzione disciplinare è graduata in base alla natura e alla gravità dell'infrazione accertata in sede penale. La sanzione espulsiva è sempre possibile per i delitti più gravi;**
- d. per condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e. 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 24 - Contestazione delle infrazioni

1. Il rimprovero scritto e la multa sino a 4 ore di retribuzione sono inflitti direttamente dal responsabile dell'Ufficio, da Dirigente o dal Direttore del settore consortile cui il dipendente è assegnato. Nel caso di dirigente, vi provvede il Direttore. I termini di contestazione e conclusione del procedimento sono quelli indicati dall'articolo 17.
2. Quando il Responsabile dell'Ufficio, Dirigente o il Direttore riceve notizia anche scritta di un fatto disciplinarmente rilevante di cui non ha competenza (rimprovero o multa), trasmette immediatamente la notizia all'autorità disciplinare (Responsabile dell'Ufficio, Dirigente, Direttore).
3. L'UPD, venuto a conoscenza di un fatto commesso da un dipendente o dirigente consortile compie gli accertamenti e le verifiche del caso, procede alle valutazioni necessarie, istruisce, il procedimento e contesta gli addebiti all'interessato per iscritto con la specifica e completa indicazione dei fatti costitutivi dell'infrazione.
4. Al dipendente, o su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

Articolo 25 - Provvedimenti

1. L'UPD, completata l'istruttoria sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, definisce e o chiude senza alcun addebito il procedimento o irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate dal presente Codice. Per le sanzioni che prevedono il licenziamento con o senza preavviso l'UPD conclude il procedimento secondo le formalità indicate negli articoli che precedono ed invia il provvedimento all'Amministratore Unico affinché adotti formale deliberazione espulsiva.
2. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con cui viene eventualmente irrogata la sanzione o la chiusura del procedimento senza alcuna sanzione.
3. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Articolo 26 - Sospensione cautelare

1. 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.



2. 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.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Articolo 27 - 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.
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 28 - Norme finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice di comportamento si fa rinvio ai principi ed alle fattispecie previste dal d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali*



Handwritten signature or mark.

sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165"; alla delibera dell'Autorità nazionale anticorruzione n. 75 del 2013 di approvazione delle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni ed alle altre delibere della medesima Autorità collegate, connesse o richiamate; al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62; ai principi applicabili come derivanti dai CCNL e decentrati applicati ai Consorzi; alle norme derivanti e conseguenti in materia; alle disposizioni nazionali, regionali ed emanate dal Consorzio in materia.

2. 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.
3. I procedimenti avviati, ma non conclusi alla data di entrata in vigore del presente Codice, seguono le norme vigenti al momento della loro attivazione.



A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'L' or similar character.



6