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

N. 51

Data 22 GIU. 2021

DELIBERA DELL'AMMINISTRATORE UNICO

OGGETTO: CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CONSORZIO INDUSTRIALE DI MATERA ADEGUATO ALLA NUOVA DISCIPLINA DELLA DELIBERA ANAC N. 177/2020. APPROVAZIONE.

L'AMMINISTRATORE UNICO

Nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n.277 del 19.11.2019 ai sensi dell'art. 11 comma 2 della L.R. n.32 del 5.11.2014

Visto l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 così come sostituito dall'art. 1 comma 44 della L.190/2012 che prevede:

- al comma 1: *"Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi* i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia";
- al comma 5: *"Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. (omissis). A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione"*;

Dato atto:

- che con DPR 16/04/2013 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici che trova applicazione in via integrale in ogni amministrazione;
- che con delibera n. 75 del 24/10/2013 la CiVIT ha approvato le "Linee guida in materia di Codice di Comportamento (art. 54 comma 5 D.Lgs. 165/2001)";
- che con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 l'Autorità Nazionale anticorruzione ha proceduto ad aggiornare le Linee guida in materia di codici di comportamento, spostando l'attenzione di cinque macro aree ed ambiti ovvero: Conflitto di interessi, rapporti con il pubblico, correttezza e buon andamento del servizio, collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire forme di corruzione e casi di maladministration, comportamento nei rapporti con i privati;

  - Evidenziato che l'Autorità ha raccomandato, nell'aggiornamento, di porre attenzione particolare ai comportamenti specifici dei dipendenti di settori specifici, allo scopo di definire un gruppo di comportamenti ancora più speciosi all'interno dell'Amministrazione;
  - Dato atto che con Delibera dell'Amministratore unico n.88 del 22/12/2015 è stato adottato il vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Consorzio industriale di Matera, di cui questo documento ne costituisce aggiornamento.
  - Evidenziato che dal 5 gennaio 2021 al 21 gennaio 2021 è stato posto in consultazione pubblica il documento per i contributi da parte degli stakeholders;
  - Constatato che con nota del 04/01/2021 prot.gen.n.2 dell'Amministratore unico è stato trasmesso al Direttore ed alle P.O. al fine di ottenere eventuali integrazioni e/o valutazioni da parte dei diretti interessati.
  -

Rilevato che il Codice di Comportamento di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato e che pertanto il codice costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questa Amministrazione;

Ravvisata la necessità di modificare il vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Consorzio industriale di Matera e che alla data della scadenza dell'avviso non è pervenuto alcun contributo dai soggetti interessati;

Visto il Codice di Comportamento allegato A) alla presente deliberazione per farne integrante e sostanziale;

dato atto che con prot.1705 del 11/06/2021 è stato richiesto eventuale parere alla Autorità Regionale per la valutazione e il Merito della Regione Basilicata;

Vista la nota prot.66 del 15/06/2021 dell'Autorità Regionale per la Valutazione e il Merito della Regione Basilicata, acquisita al prot.consortile il 18/06/2021 al n.1809, con la quale si comunica che *il parere richiesto non rientra nelle funzioni previste e attribuite dalla Legge regionale n.31/2010 e ss.m..*

Ritenuta la propria competenza all'adozione del presente provvedimento, quale amministratore unico dell'ente

Accertata l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 s.m.i.;

Dato atto che si procederà tempestivamente agli adempimenti di pubblicazione previsti dall'art. 10, comma 8, lett. d) del D. Lgs. n. 33/2013;

Preso atto che il presente provvedimento non necessita dei pareri in linea tecnica e contabile atteso che il provvedimento non comporta oneri diretti e/o indiretti per l'Ente.

Visto il parere di legittimità del Direttore dell'Ente ai sensi dell'art. 7 comma 4 della LR 32/2014.

Visto il vigente Statuto del Consorzio industriale

Tutto cio' premesso

DELIBERA

1) di approvare il Codice di Comportamento dei dipendenti del Consorzio industriale di Matera modificato, dando atto che le modifiche sono state riportate in neretto e corsivo, comprensivo della relativa relazione, allegato A) alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, quale necessario adeguamento ai contenuti della Delibera Anac n. 177/2020;
2) di dare atto che il suddetto codice rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato e costituisce elemento essenziale del Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza di ogni amministrazione.
3) **di disporre** la pubblicazione della presente deliberazione sul sito istituzionale dell'Ente ai fini del rispetto delle prescrizioni della disciplina relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle istituzioni pubbliche previste dal d.lgs. n. 33/2013.

L'AMMINISTRATORE UNICO
Avv. Rocco Salvatore FUINA

DIREZIONE
Parere di legittimità

Ai sensi dell'art.13, comma 2, lett.e) dello Statuto, sulla presente proposta di deliberazione si esprime parere di legittimità:

☐ favorevole
☐ sfavorevole in quanto _____
_____

Matera, li _____

Il Direttore
Ing. Giovanni Perrone

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 alle Linee Guida Anac approvate con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020

A cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Approvato con delibera n. 51 del 22/giugno/2021

Con il presente documento il Consorzio industriale di Matera aggiorna il proprio codice di comportamento in attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione approvato con Delibera Anac n. 1064/2019.

Soprattutto, alla luce dell'approvazione delle Linee Guida Anac approvate con Delibera n. 177/2020 e delle novità legislative intervenute lo scorso anno – L.3/2019- intende adeguare il proprio Codice di comportamento in linea con la disciplina vigente, al fine di dotare l'Ente di uno strumento innovativo e qualificante.

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 Generale, pubblicando in consultazione pubblica per eventuali contributi da parte degli stekeholders.

All'esito della conclusione dell'iter procedimentale, il Codice è stato sottoposto al parere obbligatorio dell'OIV e successivamente approvato con Delibera dell'Amministratore unico

Ne è disposta la pubblicazione all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente

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, regolamenta 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.
   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 assunto 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. La presente estensione, in quanto compatibile, viene disposta in esecuzione delle previsioni recate nell'ambito della Linea Guida in materia di conflitto interessi- n. 15/2019- approvata dall'Anac al fine di garantire l'elevazione del livello di prevenzione della corruzione.
   E' fatto obbligo di inserire nei contratti di lavoro, o negli atti unilaterali di incarico o di nomina ovvero negli atti di aggiudicazione di una gara oppure in apposito patto aggiuntivo una clausola di risoluzione immediata del rapporto o di cessazione della carica in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento. Nei casi dubbi, sarà il RPCT a stabilire se procedere alla risoluzione ovvero alla permanenza degli effetti del contratto.
   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. ***Esso è adeguato altresi' alle recenti riforme in materia quali la Legge n.3/2019- c.d.spazzacorrotti-, alla disciplina recata nelle Linee Guida Anac n. 15/2019 in materia di conflitto di interessi nelle gare e Linee Guida Anac in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.***
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 ed 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 ***in forma scritta***;
   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- ove svolga una prestazione lavorativa dipendente non superiore al 50% di quella a tempo pieno e sempre che sia stata preventivamente autorizzata dal Consorzio, ***previa verifica della assenza del conflitto di interesse con l'attività di ufficio.***

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, ***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.***

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 ***formale del Consorzio che attesta la insussistenza del conflitto di interessi.***

7. 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 industriale 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. Perrone Giovanni

Delibera n° 12 del 27.02.2020

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. 96/2018 per assumere personale o ottenere vantaggi di diversa altra natura, Divieto di creare condizioni artificiose per assumere personale in violazione dell'art. 10 comma 2 del Regolamento del personale approvato con Delibera n.12/2000, 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.

P. O. Ing. Castelluccio Antonio Emidio

Delibera n° 121 del 05.12.2019

Ufficio Interventi Straordinari

Manutenzione dei Servizi e Reti infrastrutturali

Divieto di avvalersi della propria posizione per ottenere utilità con le società con le quali si entra in collegamento, 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 del servizio di gestione allo stesso gestore per

almeno una turnazione, divieto di avvalersi di rapporti con soggetti beneficiari di finanziamenti europei, divieto di assumere incarichi e/o consulenze presso soggetti istituzionali con i quali si viene in contatto (divieto esteso ai propri familiari fino al 4 grado),

P. O. Dott. Di Pede Francesco
Delibera n° 120 del 03.12.2019
Determina n° 190/AA.GG. del 18.09.2018
Ufficio Affari Generali
Bilancio e Risorse umane
Ufficio Ricerca e sviluppo

Divieto di avvalersi dei rapporti con gli organi consortili per fini privati, 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 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, divieto di conferire incarichi legali in violazione dei principi di legge ed a compensi maggiori per ottenere utilità personali.

P. O. Rag. Tortorelli Mariangela
Delibera n° 31 del 06.05.2016
Ufficio Pianificazione e Gestione Patrimoniale

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.

P. O. Rag. Lafiosca Deodato Antonio
Determina n° 190/AA.GG. del 18.09.2018
Ufficio Gestione Impianti

Divieto di avvalersi della propria posizione per ottenere utilità con le società con le quali si entra in collegamento, 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 di 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 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. 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 ragione 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 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 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 al 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 il 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. ***I conflitti di interessi confluiscono nel Registro unico dei conflitti di interesse istituito presso l'ufficio personale per costituire strumento utile ai fini dell'aggiornamento del PTPCT. Il Registro, di nuova istituzione, verrà adottato con Direttiva del RPCT entro il 30 settembre 2021.***
7. ***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.***
8. ***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 al RPCT*** le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

4. La segnalazione deve avvenire sempre ed esclusivamente per iscritto ***e recante l'oggetto "Segnalazione di illecito". Il dipendente puo' anche segnalare tramite la piattaforma Anac collocato sul portale dell'Ente al seguente indirizzo***

https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/#%2F

5. ***Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma 3 del presente articolo*** adotta ogni cautela di legge, ***affinchè venga tutelato l'anonimato del segnalante, la cui identità non puo' essere resa nota in nessuna fase endoprocedimentale, se non per richiesta espressa della Magistratura. Entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice di comportamento verrà attivata una piattaforma interna all'Ente, totalmente gratuita, e collocata nella Sezione Amministrazione Trasparente/altri contenuti/corruzione/whistleblowing.***
6. ***Il RPCT, verificata l'esattezza delle segnalazioni e constatato la veridicità degli eventi, inoltra la segnalazione agli organi inquirenti e contabili entro e non oltre 75 giorni dall'avvenuta segnalazione.***

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 25 giorni dalla formazione del documento, salvo che il dlgs 33/2013 stabiliscano 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. 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 cio' 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 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 Generale 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.

Art. 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 il RPCT, i Dirigenti e l'organo politico 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 al RPCT tutte le ipotesi di cattiva amministrazione o i comportamenti illegittimi adottati dagli altri dipendenti del Consorzio. La maggiore o minore collaborazione puo' essere segnalata dal RPCT all'ufficio di disciplina. L'eventuale richiamo incide sulle eventuali progressioni economiche per un periodo temporale di tre anni.

Art. 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 notitia di reato va comunicata, in modalità riservata, anche al RPCT ed all'UPD, al fine di procedere alle eventuali modifiche del PTPCT nonché avviare la dovuta azione disciplinare.

Art. 11- Disposizioni ulteriori per il Direttore Generale ed i Dirigenti

1. Il Direttore Generale 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, ***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 precipue 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 ed i dirigenti, 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. Il Direttore ed i dirigenti, al fine di attestare la presenza in servizio, sono tenuti ad utilizzare il badge magnetico.
3. 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 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 alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente:
   a. non 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 abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto del il 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 - 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,altresi', 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 del 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 14 - 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 15 - 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 16 – 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. ***L'intero procedimento, i termini di contestazione, la durata, le modalità di irrogazione delle sanzioni è disciplinato dalle norme indicate nell'alveo dell'art. 54 bis e seguenti del Dlgs 165/2001 a cui si rimanda.***
5. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.
6. 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 17 – 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) per le sanzioni della sospensione e del licenziamento con o senza preavviso.

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 18 – 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: l**a 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 amministrate 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:

b) 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 esplodenti, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati; -) 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);-) 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;-) 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);-) coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per delitto non colposo; -) coloro nei cui confronti sia stata adottata una misura di prevenzione secondo la legge n. 159/2011 e successive modifiche intervenute; -) per condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; -) 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 19 - 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 20 - 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 21 - 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 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. 177 del 2020 di aggiornamento delle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, cui il presente Codice si è adeguato*** 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. Esso è pubblicato in ***Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Atti generali/Codice di comportamento in modalità permanente. All'atto della pubblicazione il RPCT diramerà una direttiva interna volta a rendere edotti i dipendenti tutti, valida quale presa di atto dei contenuti.***
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

C.S.I. Matera - GEN-PROT - 18/06/2021 - 0001809

REGIONE BASILICATA
Autorità Regionale per la Valutazione e il Merito
Presidente: Dott.ssa Angela Paschino
organismo.indipendente.valutazione@cert.regione.basilicata.it

Prot. n. 66
del 15/06/2021

Potenza, 15/06/2021

C.S.I. Matera - Registro Ufficiale
Prot. **Ingresso del 18/06/2021**
Numero: **0001809**
Classifica:

Al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Consorzio Sviluppo Industriale Provincia di Matera
Dott. Francesco Di Pede
info@csi.matera.it

Oggetto: Risposta a Vs richiesta - Parere Codice di Comportamento.

Con riferimento alla Vs. Nota del 11/06/2021 Prot.n.1705, si precisa che quanto da Voi richiesto non rientra nelle funzioni previste e attribuite dalla Legge Regionale n.31/2010 e ss.mm. all'Autorità Regionale per la Valutazione e il Merito della Regione Basilicata.

Distinti saluti.

Il Presidente

Dott.ssa Angela Paschino

Oggetto: Re: TRASMISSONE CON ALLEGATI CONSORZIO INDUSTRIALE MATERA PROT 1705
Mittente: Paschino Angela <angela.paschino@supporto.regione.basilicata.it>
Data: 18/06/2021, 13:02
A: CSI Matera <info@csi.matera.it>
X-Account-Key: account7
X-UIDL: 1624014163.5557.mxdhbe12.ad.aruba.it,S=271156
X-Mozilla-Status: 0011
X-Mozilla-Status2: 00000000
Return-Path: <angela.paschino@supporto.regione.basilicata.it>
Delivered-To: info@csi.matera.it
Received: (qmail 5541 invoked by uid 89); 18 Jun 2021 11:02:43 -0000
Received: from unknown (HELO mxdhfe05.ad.aruba.it) (10.10.10.215) by mxdhbe12.ad.aruba.it with SMTP; 18 Jun 2021 11:02:43 -0000
Received: from gwetrust.regione.basilicata.it ([78.40.168.221]) by bizsmtp with ESMTP id uCGpl0yx75tkIuCGplxfnn; Fri, 18 Jun 2021 13:02:43 +0200
X-Spam-Report: v=2.4 cv=VpHmv86n c=1 sm=1 tr=0 ts=60cc7d53 cx=a_exe a=APP+Z9GSxwrLpZplX1BlSw==:117 a=APP+Z9GSxwrLpZplX1BlSw==:17 a=xqWC_Br6kY4A:10 a=xwWRNXyeEQIA:10 a=r6YtysWOX24A:10 a=YYK_XAVyr-0A:10 a=FwT8-eeAxeOvNBlMa2wA:9 a=wPNLvfGTeEIA:10 a=46AJ-QAQAAAA:8 a=SSmOFEACAAAA:8 a=RqOAJGx8AAAA:8 a=L3Y5zZzAAAAA:8 a=v5jl0-dWAAAA:8 a=drg1nvf569SHavpAUuQA:9 a=n3BslyFRqc0A:10 a=rls1ZAiwvL0A:10 a=XeLDIeMlAGEWTkjlgT0e:22 a=PLO7zx2uKYXmq2Hdicjv:22 a=GvZCGjp9oAndjt8minEi:22
Received: from exchange-be1.reg-bas.int ([172.18.13.68]) by gwetrust.regione.basilicata.it with ESMTP id 15IB2hsJ009986-15IB2hsL009986 (version=TLSv1.2 cipher=DHE-RSA-AES256-SHA bits=256 verify=CAFAIL) for <info@csi.matera.it>; Fri, 18 Jun 2021 13:02:43 +0200
Received: from exchange-be1.reg-bas.int (172.18.13.68) by exchange-be1.reg-bas.int (172.18.13.68) with Microsoft SMTP Server (TLS) id 15.0.1497.2; Fri, 18 Jun 2021 13:02:42 +0200
Received: from exchange-be1.reg-bas.int ([fe80::2dbf:7667:7e2c:63c]) by exchange-be1.reg-bas.int ([fe80::2dbf:7667:7e2c:63c%14]) with mapi id 15.00.1497.012; Fri, 18 Jun 2021 13:02:42 +0200
Thread-Topic: TRASMISSONE CON ALLEGATI CONSORZIO INDUSTRIALE MATERA PROT 1705
Thread-Index: AQHXXrGQyF84IyvHOkS0Ii1m9ytpn6sOhLSAgAsZ33I=
Importance: high
X-Priority: 1
ID-Messaggio: <1624014159428.23573@supporto.regione.basilicata.it>
Referenze: <a27c945d-3e9d-7507-f2e4-d2393de9729b@csi.matera.it>,<3a1098e0-deac-4f9d-b99f-0a7b6329e0ad@csi.matera.it>
In-Reply-To: <3a1098e0-deac-4f9d-b99f-0a7b6329e0ad@csi.matera.it>
Accept-Language: it-IT, en-US
Content-Language: it-IT
X-MS-Has-Attach: yes
x-ms-exchange-transport-fromentityheader: Hosted
x-originating-ip: [93.147.51.136]
Content-Type: multipart/mixed; boundary="_002_16240141594282357 3supportoregionebasilicatait_"
Versione-MIME: 1.0
X-CMAE-Envelope: MS4xfPf17QKf3p8flxH1/qi
/BDqOV3cre5LCpAFD4nGWQF63ylOs4tpmIQF2ZdomTeGFHLF6HGnBau8phk+RULtVnOm4Y4AsGmfocfpJq76qGU9ZiMGQO1vv
6w9xqfvXxRyvE6Epmj1mGV/hh21xt78zQDQGEL9ikvcAZhjEKr6XFQ2rWalJPUJg0uCB5q
/pdJrGDByJGPvb5AcQbzBB6Mhi4HZkf9tkYRsve3mY28ElNuk5 vXBeEnEPCFAB3GdX7kh/ww==
X-Spam-Rating: mxdhbe12.ad.aruba.it 1.6.2 0/1000/N

In allegato si trasmette Nota di risposta Autorità in merito a quanto da voi richiesto.

Cordialità
F.to il Presidente

Dott.ssa Angela Paschino

REGIONE BASILICATA
Presidente Autorità Regionale Valutazione e Merito
angela.paschino@supporto.regione.basilicata.it
organismo.indipendente.valutazione@cert.regione.basilicata.it

---

Da: CSI Matera <info@csi.matera.it>
Inviato: venerdì 11 giugno 2021 13:06
A: Paschino Angela
Oggetto: Fwd: TRASMISSONE CON ALLEGATI CONSORZIO INDUSTRIALE MATERA PROT 1705

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

C.S.I. Matera - Registro Ufficiale
Prot. **Uscita del 11/06/2021**
Numero: **0001705**
Classifica: **AG**

Alla
Presidente Autorità Regionale
per la valutazione ed il merito
Via Verrastro, 4
85100 POTENZA

angela.paschino@supporto.regione.basilicata.it

Oggetto: richiesta parere su adottando Codice di Comportamento.

Gent.ma D.ssa Angela Paschino,

il Consorzio industriale scrivente, soggetto vigilato dalla Regione Basilicata, deve procedere ad aggiornare il Codice di Comportamento per i propri dipendenti. Come noto la linea guida ANAC n.177 del 19/02/2020 individua l'OIV tra i soggetti "*che necessariamente partecipano alla formazione del codice*".
Non disponendo questo Ente di proprio Organismo Indipendente di Valutazione, si chiede se il previsto parere possa essere reso dall'Autorità in indirizzo. A tal fine si allega l'adottando Codice di Comportamento.
In attesa di cortese riscontro, si porgono Distinti saluti.

RPCT
Dr. Francesco Di Pede

All.: Codice di Comportamento adottando

Z:\DiPede\AA.GG\RichiestaParereOIVRegioneBasilicata.docx

11/06/2021

Ente Pubblico Economico
Tel. 0835.309211 - Fax 0835.261546
internet: www.csi.matera.it
e-mail: info@csi.matera.it
C.F. e P.IVA 00058560772