

Codice di Comportamento del Consorzio Universitario Piceno
(Allegato D al Regolamento di organizzazione dei servizi del C.U.P.)

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 31 del 19.07.2019.

Art. 01 - Disposizioni di carattere generale	2
Art. 02 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013).....	2
Art. 03- Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)	2
Art. 04 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013).....	3
Art. 05 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)	4
Art. 06 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente del Consorzio Universitario Piceno (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013).....	4
Art. 07 Procedimento relativo all’obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013).....	5
Art. 08 Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013).....	6
Art. 09 Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all’art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001	6
Art. 10 Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013).....	7
Art. 11 Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)	7
Art. 12 Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)	7
Art. 13 Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. 62/2013).....	8
Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del D.P.R. 62/2013).....	9
Art. 15 Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. 62/2013).....	9
Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. 62/2013)	10
Art. 17 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del D.P.R. 62/2013) .	11

Art. 01 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Regolamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito definito "Codice Generale".
2. Il Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Consorzio Universitario Piceno.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare.

Art. 02 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Consorzio Universitario Piceno, a tempo determinato e indeterminato, e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Consorzio Universitario Piceno.
2. Sono inserite apposite clausole del rispetto del presente Codice e del Codice generale, nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi; per i soggetti non dipendenti le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale.
3. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione, dalla data di approvazione dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con il Consorzio Universitario Piceno.

Art. 03- Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno, nell'esercizio dei propri compiti tutela l'immagine e il decoro dell'Ente e ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno è tenuto al segreto d'ufficio e non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente del Consorzio Universitario Piceno assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni il dipendente del Consorzio Universitario Piceno dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 04 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia all'art. 4 del Codice generale e alle vigenti disposizioni disciplinari.

2. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.

3. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

4. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno è tenuto a comunicare al proprio Direttore o al Responsabile di Area i regali o altre utilità (anche di modico valore) eventualmente accettati. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare. Tale disposizione si applica anche per regali o altre utilità (anche di modico valore) ricevuti dal Direttore o dai Responsabili di Area. In tal caso la segnalazione va inoltrata al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

7. Se il dipendente del Consorzio Universitario Piceno, nel corso dell'anno solare, è stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore, per un valore complessivo pari al massimo consentito, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per le finalità istituzionali di cui al successivo comma 8.

8. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente del Consorzio Universitario Piceno cui siano pervenuti, sono oggetto di restituzione al mittente (nel caso in cui il valore superi l'importo di centocinquanta euro) o immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali.

9. I dipendenti dei Settori più esposti al rischio corruzione, in particolare di quegli uffici che svolgono attività di natura tecnica, di relazioni con il pubblico o di diretta collaborazione del vertice politico, di rilascio di autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni, di vigilanza e controllo, di appalti di lavori, servizi e forniture, di selezione di personale, sono tenuti a comunicare al Direttore o al Responsabile di Area i regali, i vari benefit ed agevolazioni a qualsiasi titolo ricevuti, anche presso il proprio domicilio, da parte di soggetti coinvolti a vario titolo da procedimenti o destinatari di provvedimenti di relativa competenza.

10. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che, anche con riferimento all'ultimo biennio precedente, siano o siano stati appaltatori o incaricati nell'ambito dell'Ufficio presso cui il dipendente prestava o presta servizio.

11. Sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:

a) le attività effettuate a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolgono funzioni con procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo;

b) gli incarichi e le collaborazioni svolte a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;

c) la qualità di socio, di dipendente, di consulente di società, di associazioni, di ditte, di studi professionali, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o nel gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti e consulenze con il Consorzio;

Non possono essere oggetto di incarico:

a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di appartenenza;

b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica;

12. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Direttore o il Responsabile di area di riferimento vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Sul Direttore e sui Responsabili di Area, in caso di assenza del Direttore, la vigilanza compete al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Art. 05 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente del Consorzio Universitario Piceno è tenuto a dare comunicazione scritta al Direttore o al Responsabile di area di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.

2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nel caso di partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Consorzio Universitario Piceno.

3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro 10 giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'entrata in vigore del presente codice.

4. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

5. Il Direttore (o il Responsabile di area) che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1, o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene.

6. Il Direttore (o il Responsabile di area) valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

7. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

8. I commi precedenti si applicano anche nei confronti del Direttore e dei Responsabili di Area. Nel caso in cui non sia nominato il Direttore, i Responsabili di Area sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Art. 06 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente del Consorzio Universitario Piceno (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno, all'atto di assegnazione ad un'area/servizio, informa per iscritto il Direttore (o il Responsabile di Area) di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

2. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività, in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado o con persone con cui abbia frequentazione abituale. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. I dipendenti, compreso il Direttore se nominato, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, con le modalità previste dalla legge.
4. I dipendenti non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:
 - svolgere qualunque attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
 - svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale.
5. Fermo restando che compete al Direttore (o al Responsabile di Area) la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni comunque denominate, dirette al Consorzio Universitario Piceno.
6. Nessuna delle attività di cui sopra può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.
7. Per i dipendenti e i responsabili di servizio la competenza ad autorizzare gli incarichi è del Direttore o del Responsabile di Area; per il Direttore (o i Responsabili di Area quando il Direttore non è nominato) la competenza è del Presidente del Consiglio di Amministrazione.
8. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al Direttore o al Responsabile di Area, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.
9. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
10. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
11. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.

Art. 07 Procedimento relativo all'obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice (art. 6, c.2) e da quello di cui al D.P.R. 62/2013 (art. 7), si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Quando il dipendente del Consorzio Universitario Piceno o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Direttore o al Responsabile di Area l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.
3. Il Direttore o il Responsabile di Area, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.
4. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il Direttore o il Responsabile di Area svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Direttore o il Responsabile di Area deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.
5. Nel caso in cui il Direttore o il Responsabile di Area riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione.

6. Il Direttore o il Responsabile di Area dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

7. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma 4, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia il Direttore o il Responsabile di Area.

8. Il soggetto che subentra nelle decisioni e nelle attività di cui ai commi precedenti redige una breve relazione, da acquisire agli atti, in cui esplica quale decisione ha posto in essere o quale attività dell'Ufficio è stata promossa in sostituzione del soggetto titolare. Tutte le comunicazioni di cui al comma 2 e le relazioni di cui al presente comma sono archiviate in un apposito "fascicolo degli obblighi di astensione", consultabile presso il servizio Segreteria Generale.

Art. 08 Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione cura che siano rispettate dai dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, egli rispetta e fa rispettare le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

2. I dipendenti collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richiesti e segnalando eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui siano venuti a conoscenza e in ogni caso ritenute rilevanti ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale.

3. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di grave irregolarità o fenomeni di corruzione compiuti da dipendenti dell'Ente, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

4. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno ha il dovere di segnalare, per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di attività lavorative svolte da parte di dipendenti dell'Ente in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali di cui sia a personale conoscenza.

5. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi al di fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

5. I dipendenti hanno l'obbligo di fornire tutti i dati necessari alla stesura e all'aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al D.Lgs.33/2013 e al D.Lgs. 39/2013.

Art. 09 Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001

1. Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il Responsabile della prevenzione della corruzione, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.

2. Il Responsabile per la corruzione cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del d. Lgs. 165/2001.

3. Se il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di un dipendente per lo svolgimento dell'istruttoria, quest'ultimo è soggetto agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile.

4. I dipendenti e il Responsabile della prevenzione della corruzione sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni. La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di inoltro della stessa a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.

5. I dati e i documenti oggetto della segnalazioni vengono conservati a norma di legge e l'accesso agli atti è opportunamente regolamentato. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata.

6. La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni, ai sensi dell'art. 54 bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001 e secondo quanto stabilito nelle linee guida dell'Anac in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

7. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Art. 10 Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza verifica che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Consorzio Universitario Piceno secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

2. I dipendenti individuati per ciascun servizio assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti.

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.

Art. 11 Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, il dipendente deve comportarsi in modo da non ledere l'immagine dell'Amministrazione.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

Art. 12 Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente del Consorzio Universitario Piceno, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il dipendente utilizza eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

3. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno mentre è in servizio non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Direttore, dal Responsabile di Area o suo delegato.

4. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi ed esclusivamente per le finalità per le quali sono previsti.

6. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Direttore, del Responsabile di Area o delegato e senza aver marcato in uscita il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dal Direttore o dal Responsabile di Area.

7. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno non abusa degli incarichi conferiti all'interno dell'Ente per porre in essere comportamenti vessatori nei confronti dei colleghi con i quali vi è un rapporto di conflitto o inimicizia.
8. E' fatto obbligo al dipendente del Consorzio Universitario Piceno al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio, nonché allo spegnimento delle luci.
9. E' vietato fumare, sulla base di quanto previsto da leggi e circolari dell'Ente, negli edifici di proprietà o in locazione dell'Ente e sui mezzi in dotazione dell'Ente.
10. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili di Area/Servizio e il Direttore.
11. Il Responsabile dell'ufficio preposto ha l'obbligo sia di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, da parte dei dipendenti, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi evidenziando eventuali deviazioni, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze dei dipendenti, segnalando tempestivamente al Direttore o al Responsabile di Area le pratiche scorrette.

Art. 13 Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza.
2. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e professionalità.
3. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
4. Qualora il dipendente del Consorzio Universitario Piceno non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.
5. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito formalmente dall'amministrazione in forma scritta, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi i cui termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Consorzio, nella sezione "amministrazione trasparente".
6. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione. Il dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio.
7. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
8. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.
9. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente dell'Assemblea, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dai dipendenti incaricati.
10. I dipendenti devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del D.P.R. 62/2013)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Direttore e ad eventuali titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 e dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, qualora quest'ultimo sia conferito con qualifica dirigenziale. Sono pure compresi i titolari di incarichi ai sensi dell'art. 19 comma 6 del D.Lgs 165/2001. Il presente articolo si applica ai Titolari di Posizione Organizzativa qualora l'Ente sia privo di dirigenza.
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono metterlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. Dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale per l'attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i..
4. Valgono per il Dirigente le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti. Nel caso di personale dirigenziale la potestà autorizzatoria e l'esercizio degli specifici controlli sono in capo al Presidente del Consiglio di Amministrazione.
5. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
6. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali.
7. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto della capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il Dirigente rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.
8. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
9. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude il procedimento disciplinare, provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, secondo quanto previsto dall'art. 9 del presente codice.
10. Il Dirigente favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 15 Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. 62/2013)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, 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. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno 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'art. 1342 del Codice Civile.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti.

4. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Direttore o il Responsabile di Area della struttura cui appartiene.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4 si trova il Direttore o il Responsabile di Area, questi informa per iscritto il Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione individua per iscritto un sostituto.

6. Il dipendente del Consorzio Universitario Piceno che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Direttore o il Responsabile di Area comunque attivandosi per predisporre risposta scritta.

Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. 62/2013)

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.Lgs.165/2001 vigilano sull'applicazione del presente codice il Direttore o i Responsabili di Area, il Segretario dell'ente (se diverso dal Direttore), il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'OV per le rispettive competenze.

2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, monocratico o collegiale, può essere presieduto dal Direttore o dal Segretario o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o da uno dei Responsabili di Area, in base a quanto stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari ex art. 55 bis del D. Lgs.165/2001 cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs.165/2001.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Inoltre cura la pubblicazione del Codice sul sito istituzionale del Consorzio Universitario Piceno e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'autorità nazionale anticorruzione.

4. Ai sensi del precedente comma, al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5. Il controllo sul rispetto del Codice da parte del Direttore (o dei Responsabili di Area qualora non sia nominato il Direttore), nonché sulla mancata vigilanza da parte di quest'ultimo sull'attuazione e sul rispetto del Codice, è svolto dal Segretario (se diverso dal Direttore), dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e dall'OV.

6. L'OV assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del d.lgs. n. 150/2009, l'OV dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

7. L'OV, anche sulla base delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012).

Art. 17 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del D.P.R. 62/2013)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di 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 a seguito 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 e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come 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.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art. 16 del DPR 62/2013.