

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEL CONSORZIO UNIVERSITARIO PICENO

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 32 del 5/11/2020

INDICE

TITOLO I.....	3
PRINCIPI.....	3
ART. 1 Oggetto e finalità del regolamento	3
ART. 2 Criteri e principi guida	3
ART. 3 Distinzione delle competenze di indirizzo e controllo politico e della competenza gestionale.....	3
TITOLO II	3
ORGANIZZAZIONE.....	3
ART. 4 Articolazione della struttura organizzativa.....	3
Art. 5 Il Direttore: nomina e funzioni.....	4
ART. 6 Aree	4
ART. 7 Servizi.....	5
ART. 8 Unità organizzativa o gruppi di progetto.....	5
TITOLO III.....	5
LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO	5
Art. 9 Dotazione organica.....	5
Art. 10 Piano triennale di fabbisogno di personale.....	5
Art. 11 Modalità di assunzione all'impiego	6
TITOLO IV	6
Art. 12 Competenze dei Responsabili di Area	6
Art. 13 Competenze dei Responsabili dei servizi.....	7
Art. 14 Individuazione dei Responsabili dei servizi.....	8
Art. 15 Revoca dell'incarico di Responsabilità dei servizi.....	8
Art. 16 Posizioni organizzative: istituzione.....	8
Art. 17 Il Responsabili dei procedimenti: criteri di individuazione e compiti.....	8
Art. 18 Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti.....	8
Art. 19 Il Responsabile per la Transizione al Digitale	8
Art. 20 L'individuazione dei responsabili per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori	9
Art. 21 Staff del Presidente del Consiglio di Amministrazione	9
Art. 22 Il Segretario	9
Art. 23 Entrata in vigore.....	9
ALLEGATI:	9
A) Schema esemplificativo delle aree e dei servizi.....	9
B) Organigramma.....	9
C) Reclutamento e selezione del personale.....	9
D) Codice di comportamento dei dipendenti del Consorzio Universitario Piceno	9

TITOLO I

PRINCIPI

ART. 1 Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi fissati dal Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali D. Lgs. 267/2000 e dallo Statuto, nonché dei criteri generali approvati dall'Assemblea, detta norme in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi del Consorzio, e definisce la struttura organizzativa dell'ente al fine di migliorarne qualitativamente ed accrescerne quantitativamente l'attività volta a soddisfare gli interessi ed i bisogni del territorio così come definito dall'articolo 2 dello Statuto consortile.

2. La potestà regolamentare tiene conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale nelle materie di cui all'art. 89 del Testo Unico.

ART. 2 Criteri e principi guida

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del C.U.P. nell'ambito dell'autonomia si basa sui seguenti criteri e principi:

criteri:

- autonomia
- efficacia
- efficienza
- economicità di gestione

principi:

- professionalità
- responsabilità

ART. 3 Distinzione delle competenze di indirizzo e controllo politico e della competenza gestionale

1. Il rapporto tra organi di governo ed organi burocratici del Consorzio è caratterizzato dal principio della distinzione fra le competenze di indirizzo politico e di controllo, spettanti ai primi, e competenze gestionali, spettanti ai secondi. Nei compiti di indirizzo politico e di controllo, riferiti agli organi di governo, rientrano l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati.

2. Al dirigente e ai funzionari apicali spetta, quali organi burocratici, l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, da esercitare mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE

ART. 4 Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del C.U.P., nel rispetto del principio di flessibilità, indicativamente si articola (vedi allegato A) in:

- a) aree;

b) servizi;

2. L'articolazione della struttura del C.U.P. è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

3. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata, ad ogni livello, la massima collaborazione tra le varie articolazioni del C.U.P..

Art. 5 Il Direttore: nomina e funzioni

1. Al Direttore è attribuita la responsabilità gestionale del C.U.P.; in particolare il Direttore provvede:

- all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di Area e dei Responsabili dei servizi che a lui rispondono in via funzionale;
- a coadiuvare il Presidente nella sua attività di rappresentanza dell'Ente;
- ad adottare le misure organizzative necessarie per attuare le direttive impartite dal Presidente, dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea;
- alla sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali e di efficienza e di efficacia;
- alla direzione, il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle aree e dei responsabili dei servizi;
- a partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile con funzioni referenti;
- alla risoluzione dei conflitti di attribuzione tra le aree, alla sostituzione dei Responsabili di Area e dei servizi in caso di inerzia o di impedimento degli stessi;
- alla proposta al Presidente del Consiglio di Amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei Responsabili di Area e dei servizi per responsabilità da risultato;
- all'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di Area e dei Servizi inadempienti previa diffida;
- allo svolgimento delle funzioni assegnategli dall'ordinamento in materia di programmazione e di controllo nelle forme previste dal regolamento di contabilità, partecipando, con l'ausilio del Responsabile di area, alla formazione del piano degli obiettivi, curando la predisposizione della proposta di ripartizione delle poste di bilancio di rispettiva competenza tra i Responsabili dei servizi stessi per la loro gestione;
- all'attività di controllo sulla formulazione dei pareri di cui all'art. 49 del Testo Unico sulle proposte di deliberazione (regolarità tecnica e regolarità contabile) espressi dai Responsabili dei servizi;
- all'individuazione dei soggetti esterni all'Amministrazione affidatari di incarichi professionali sulla base dei criteri fissati dal Consiglio di Amministrazione del C.U.P.;
- a presiedere in qualità di Presidente le commissioni di concorso sia per l'accesso dall'esterno che per le procedure interne;
- all'espletamento di tutti gli altri compiti previsti dallo statuto e dai regolamenti.

2. In caso di assenza o di mancata nomina del Segretario dell'Ente, in base all'art. 10, lettera e) dello statuto del C.U.P. il Direttore può essere incaricato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione a svolgere le funzioni attribuite al Segretario.

3. Al Direttore è applicato un contratto di diritto pubblico o di diritto privato.

4. La nomina del Direttore spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed è ratificata dal Consiglio di Amministrazione medesimo.

5. La nomina del Direttore può avvenire mediante selezione pubblica o chiamata diretta. La chiamata diretta di personale già in forza al CUP dovrà necessariamente riguardare uno dei Responsabili di Area in cui si struttura il C.U.P.. La responsabilità dell'Area che rimanga scoperta per assunzione di incarico dirigenziale da parte del Responsabile titolare, potrà essere temporaneamente ricoperta, su determinazione del Direttore, per tutta la durata del contratto del Direttore, dal responsabile di uno dei servizi che compongono l'Area.

6. Qualora non sia nominato il Direttore, la responsabilità gestionale è attribuita ai funzionari apicali.

ART. 6 Aree

1. Le aree rappresentano le unità operative di massimo livello del C.U.P..

2. Le aree sono così individuate:

- n. 1, Area Amministrativo-istituzionale;
- n. 2, Area acquisti telematici, appalti e contratti;

3. Al coordinamento di ogni area è preposto un Responsabile di area titolare di posizione organizzativa.

4. I Responsabili di ciascuna Area operano con ampia autonomia decisionale e dipendono funzionalmente dal Direttore. Qualora non sia nominato il Direttore, i Responsabili di Area dipendono dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

5. Ogni Area rappresenta l'insieme dei servizi rientranti nella stessa, secondo le risultanze di cui allo schema allegato "A" che forma parte integrante del presente Regolamento.

6. Per ogni area il Presidente del Consiglio di Amministrazione individua il Responsabile.

ART. 7 Servizi

1. I servizi costituiscono, di norma, una articolazione delle aree e sono identificati come centri di responsabilità che possono o meno identificarsi, a loro volta, con i centri di costo.

2. L'Area Amministrativo-istituzionale è articolata in:

- a) segreteria generale;
- b) servizio università, orientamento, comunicazione ed elaborazione dati;
- c) servizio finanziario;
- d) servizio ricerca fondi e progetti strategici.

3. L'Area Area acquisti telematici, appalti e contratti si occupa di:

- a) gare, acquisti telematici, appalti e contratti;
- b) transizione al digitale;
- c) servizi informatici e tecnici

ART. 8 Unità organizzativa o gruppi di progetto

L'unità organizzativa, o gruppo di progetto, è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi di particolare rilevanza, che si situa all'interno dell'Area nel cui ambito operativo si esplicano gli obiettivi strategici perseguiti.

TITOLO III

LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 9 Dotazione organica

1. Secondo l'impostazione definita dal Decreto Legislativo n.75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presenti le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

2. La dotazione organica è deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

3. L'organigramma del C.U.P. rappresenta la mappatura completa del personale, suddivisa per categorie in relazione a poteri, funzioni e responsabilità.

Art. 10 Piano triennale di fabbisogno di personale

1. Per la realizzazione del proprio programma e la realizzazione degli obiettivi generali il Consiglio di Amministrazione approva, con cadenza annuale, il piano triennale di fabbisogno di personale che contiene gli indirizzi generali sulla cui base verranno poi definiti i piani occupazionali annuali.

2. Qualora sulla base della dotazione organica approvata sia necessario procedere a nuove assunzioni, il Consiglio di amministrazione conferisce appositi indirizzi al responsabile amministrativo competente affinché provveda alle assunzioni sulla base del piano occupazionale.

Art. 11 Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego dall'esterno può avvenire, a seconda delle esigenze dell'Amministrazione, in uno dei seguenti modi (vedi allegato C):

- a) per concorso pubblico per titoli ed esami, per esami, per titoli, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove dirette all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe connesse al servizio da espletare;
- c) mediante chiamata degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68;
- d) qualora l'amministrazione lo ritenga opportuno le prove concorsuali possono essere precedute da una preselezione tramite prove attitudinali o sulla base di valutazione di curricula;
- e) il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
- f) con assunzioni a tempo determinato che possono essere effettuate per esigenze di carattere straordinario o temporaneo, per la sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto e per l'attivazione di specifici progetti;
- g) mediante utilizzo di graduatorie proprie:
 - nel caso di assunzioni precarie, verranno utilizzate secondo l'ordine di graduatoria, solo a favore dei vincitori, rimanendo precluso lo scorrimento per gli idonei;
 - le graduatorie vigenti per il personale in ruolo possono essere utilizzate anche per le assunzioni precarie, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato;
- h) mediante utilizzo di graduatorie di altri enti in base ai criteri e alla disciplina di cui al novellato art.3 dell'all. C del presente Regolamento dei Servizi;
- i) le procedure di concorso selettive e/o preselettive, gestite in autonomia dalla commissione d'esame, potranno essere effettuate anche al di fuori dalle sedi istituzionali.

TITOLO IV

Funzioni e competenze dei Responsabili delle aree e dei servizi

Art. 12 Competenze dei Responsabili di Area

1. I Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, gestiscono le risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dal Consiglio di Amministrazione.

2. Ai Responsabili di Area, diretti e coordinati dal Direttore, se nominato, spettano le relative competenze gestionali, ad eccezione di quelle in tutto o in parte riservate al Direttore o al Presidente del C.d.A.

3. Essi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti dall'organo politico. In particolare, spettano ai responsabili di area le funzioni e i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente stesso verso l'esterno, appresso descritti:

- a) gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, nell'ambito degli atti di pianificazione dell'ente;
- b) la presidenza delle commissioni di gara quando questa non può essere assunta dal Direttore;
- c) l'approvazione di bandi, la loro indizione e aggiudicazione;
- d) la responsabilità delle procedure di cui alla lettera b),

- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - f) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - g) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - h) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - i) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti generali di indirizzo.
 - j) l'emissione delle direttive per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - k) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente;
 - m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, laddove non sia individuato il responsabile del procedimento;
 - n) la responsabilità del corretto trattamento dei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - o) gli altri atti loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Direttore e dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
 - p) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari e della censura;
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area, qualora non vi siano all'interno della stessa altri dipendenti di Cat. D che possano sostituirlo (ed ai quali dovrà essere conferita la posizione organizzativa per il periodo di incarico) la responsabilità dell'Area è attribuita *ad interim* al Direttore.

Art. 13 Competenze dei Responsabili dei servizi

1. I Responsabili dei servizi di ciascuna area, diretti e coordinati gerarchicamente dal Responsabile di Area e dal Direttore, se nominato, hanno specifica competenza sulle materie strettamente collegate al servizio a loro affidato; essi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti dal Responsabile di Area di riferimento anche attraverso attività di natura propositiva e consultiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili dei servizi sono il Responsabile di Area, il Direttore, il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed eventualmente i componenti del Consiglio di Amministrazione.
3. L'attività propositiva si distingue in:
- a) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;
 - b) proposte di determinazioni di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
 - c) proposte di modifica del PEG/Documento di Programmazione del Consorzio Universitario Piceno in ordine a nuove scelte tecnico-amministrative.
4. L'attività consultiva dei Responsabili dei servizi si esplica attraverso:
- a) la formulazione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del T.U.E.L. sulle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea. Il parere di regolarità tecnica deve garantire:
 - la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dal PEG/Documento di Programmazione.
 - b) la formulazione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea (da parte del responsabile del servizio finanziario). Il parere contabile riguarda:
 - la legalità della spesa;
 - la regolarità della documentazione;
 - l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, in relazione al PEG adottato;
 - la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;

- la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale;
- c) relazioni, pareri e consulenza in genere.
5. Spetta ai Responsabili dei Servizi la responsabilità del procedimento, dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo;

Art. 14 Individuazione dei Responsabili dei servizi

1. I Responsabili dei servizi compresi in ciascuna area di riferimento sono nominati a seguito di provvedimento motivato dal Direttore o del Responsabile di Area.
2. I Responsabili dei servizi sono individuati secondo criteri di professionalità tenendo conto della natura dei contenuti dei programmi da svolgere, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisita dal personale della categoria D.

Art. 15 Revoca dell'incarico di Responsabilità dei servizi

Gli incarichi dei Responsabili dei servizi possono essere revocati dal Direttore o dal Responsabile di Area, con atto scritto e motivato, nei seguenti casi:

1. in quanto per esigenza di carattere funzionale e organizzativo, si intendono diversamente articolare i servizi;
2. in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi; per responsabilità grave e reiterata;
3. per grave inosservanza delle direttive del Presidente del Consiglio di Amministrazione, del Direttore o del Responsabile di Area.

Art. 16 Posizioni organizzative: istituzione

Al Responsabile di Area è attribuita la posizioni organizzativa così come indicato nell'allegato "A" del presente regolamento. Al suddetto dipendente viene corrisposta una retribuzione di posizione e di risultato e le relative indennità previste dall'ordinamento.

Art. 17 Il Responsabili dei procedimenti: criteri di individuazione e compiti

1. Il responsabile dei servizi di ciascuna area provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente della stessa area, purché fornito di adeguata professionalità, sentito il Direttore o il Responsabile di Area, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/90 e del D. Lgs 50/2016.
2. Fino a quando non si sia effettuata l'assegnazione della responsabilità di cui sopra, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile dell'area interessata.
3. Al Responsabile del procedimento spetta il compito di occuparsi concretamente delle relative procedure, avviandole sollecitamente, rispettandone i tempi stabiliti, adempiendo gli obblighi che esse comportano, provvedendo alle incombenze istruttorie e di elaborazione degli schemi di determinazione e delle proposte di deliberazione, nonché quant'altro si ricollegli, in forma diretta o indiretta, ai procedimenti stessi.
4. Il Responsabile del procedimento esercita, pertanto, tutte le attribuzioni contemplate dalla Legge n. 241/90, come modificato dalla Legge n. 15/2005 e s.m.i., e dal D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni del DPR n. 445/2000 e s.m.i..
5. Resta ferma la competenza dei responsabili dei servizi relativamente ai pareri da rendere sulle proposte di deliberazione e alla sottoscrizione delle determinazioni.

Art. 18 Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel Direttore o, qualora non nominato, nel responsabile del servizio/area competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio/area competente a detenerlo.

Art. 19 Il Responsabile per la Transizione al Digitale

Il Consiglio di Amministrazione individua il Responsabile per la transizione al digitale in un soggetto in possesso di idonei requisiti.

Art. 20 L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

Ferme restando le responsabilità del Direttore, se nominato, le responsabilità di cui al D.Lgs 81/2008 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, permangono in capo ai Responsabili di Area ed ai responsabili dei servizi in misura delle competenze in materia ed in ordine alla qualifica rivestita.

Art. 21 Staff del Presidente del Consiglio di Amministrazione

1. E' facoltà del Presidente del Consiglio di Amministrazione costituire degli uffici di staff che dipendono funzionalmente dallo stesso Presidente e a cui direttamente ed esclusivamente rispondono ai sensi dell'art. 90 del Testo Unico.
2. Agli uffici di staff del Presidente possono essere preposti dipendenti del C.U.P. e i collaboratori assunti con incarico professionale e non e/o con contratto a tempo determinato.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3, non può avere durata superiore a quella del mandato del Presidente.
4. Tutto il personale appartenente agli uffici di staff del Presidente è scelto con provvedimento del Presidente, "*intuitu personae*" ivi compreso il personale di cui al comma 3).

Art. 22 Il Segretario

1. Il Segretario è nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente del C.d.A. con compiti di assistenza giuridico amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
Il Segretario è scelto fra i soggetti con esperienza di almeno cinque anni maturata come dirigente amministrativo negli Enti Locali e/o loro consorzi e associazioni.
2. Il Segretario partecipa alle adunanze dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, ne redige i verbali e ne sottoscrive le deliberazioni.
Supporta inoltre il Consiglio di Amministrazione nella proposizione e predisposizione degli atti da sottoporre all'Assemblea e trasmette agli enti associati copia delle deliberazioni assunte dall'Assemblea relative a: nomina del Consiglio di Amministrazione, nomina dell'Organo di controllo, approvazione del Documento di Programmazione quinquennale, approvazione dei Bilanci di previsione, approvazione del rendiconto di gestione e approvazione dei regolamenti.
3. Oltre a quanto previsto dallo Statuto dell'ente, Il Segretario effettua i controlli interni sull'attività dell'Ente previsti dalle norme e dal regolamento.

Art. 23 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione assunta dal Consiglio di Amministrazione del C.U.P., secondo le previsioni dell'art. 15 dello Statuto.

ALLEGATI:

- A) Schema esemplificativo delle aree e dei servizi**
- B) Organigramma**
- C) Reclutamento e selezione del personale**
- D) Codice di comportamento dei dipendenti del Consorzio Universitario Piceno**

ALLEGATO A
Schema esemplificativo delle attività delle aree e dei servizi

AREA AMMINISTRATIVO-ISTITUZIONALE
Responsabile dell'area amministrativo-istituzionale

L'Area amministrativo-istituzionale è articolata in Segreteria Generale, Servizio Università Orientamento Comunicazione ed Elaborazione Dati, Servizio finanziario, Servizio ricerca fondi e progetti strategici. Di seguito si elencano le attività in via esemplificativa:

SEGRETERIA GENERALE

- Ufficio Segreteria dell'Ente;
- Reclutamento del personale-Procedure concorsuali;
- Gestione amministrativo-giuridica del personale (programmazione, progressioni economiche) e supporto UPD;
- Formazione personale;
- Valutazione - performance - rapporti con OV;
- Gestione delle relazioni sindacali;
- Attività di coordinamento degli atti e documenti per le sedute del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea e delle commissioni di lavoro interne ed esterne;
- Attività deliberativa del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea del Consorzio Universitario Piceno (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione ordine del giorno, trasformazione proposte in deliberazioni);
- Adempimenti connessi agli atti e ai provvedimenti del Presidente del CdA e del Presidente dell'Assemblea;
- Adempimenti connessi agli atti e provvedimenti del Segretario e del Direttore;
- Convenzioni e rapporti istituzionali - Gestione rapporti istituzionali con Università e altri soggetti pubblici/privati;
- Accesso civico, accesso agli atti;
- Gestione dei flussi informativi interni ed esterni - Esame e assegnazione corrispondenza;
- Supporto elaborazione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

SERVIZIO UNIVERSITÀ, ORIENTAMENTO, COMUNICAZIONE ED ELABORAZIONE DATI

- Gestione concorso BESt (Borse di studio studenti universitari);
- Progetti di orientamento (PUOI);
- Organizzazione convegni/eventi;
- Gestione richieste Patrocinio;
- Gestione richieste concessione di contributi, sovvenzioni, vantaggi economici;
- Piceno University Press;

- Gestione del sito web www.cup.ap.it;
- Pubblicità legale dei documenti e trasparenza;
- Controlli sulle dichiarazioni ai sensi del decreto legislativo 39/2013;
- Elaborazione questionari Istat;
- Gestione reclami e segnalazioni (gestione indirizzo urp@cup.ap.it)
- Comunicazione esterna;
- Rapporti con la stampa e tutti i mezzi di comunicazione;
- Organizzazione di campagne pubblicitarie;
- Promozione e sponsorizzazione di studi, assegni di ricerca, concorsi e mostre che favoriscono lo sviluppo e l'innovazione del raccordo Territorio-Università;
- Rapporti con Istituti Tecnici Superiori;
- Gestione dei rapporti con gli ordini professionali e le associazioni di categoria;
- Gestione dei rapporti con le Aziende operanti nel territorio;
- Gestione dei rapporti con il Settore Formazione Professionale e Politiche Attive del Lavoro della Provincia di Ascoli Piceno, con i Centri Locali di Formazione e i Centri per l'impiego della Provincia di Ascoli Piceno;
- Gestione dei rapporti con le Scuole Medie Superiori;
- Analisi dei fabbisogni formativi del territorio;
- Elaborazione indagini customer satisfaction e statistiche;
- Monitoraggio dei Corsi di Laurea attivati;
- Erogazione di servizi di supporto alla didattica universitaria;
- Gestione Info-point;
- Predisposizione delle proposte di deliberazione attinenti al servizio;
- Predisposizione proposte determinazioni;
- Predisposizione decreti del Presidente;
- Corrispondenza su affari inerenti l'ufficio.

SERVIZIO FINANZIARIO

- Tenuta protocollo;
- Pubblicazione all'albo pretorio;
- Tenuta archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico;
- Gestione delle entrate;
- Gestione delle uscite;
- Gestione patrimonio e inventario;
- Monitoraggio dei flussi di cassa;
- Monitoraggio dei flussi economici;
- Adempimenti fiscali;
- Gestione giuridica ed economica dei dipendenti;
- Rilevazione presenze del personale;
- Stipendi del personale;
- Tenuta e aggiornamento Fondi di contrattazione;
- Predisposizione Dup, bilanci e conto consuntivo e registrazioni relative – riequilibrio – conto patrimoniale – annotazioni e variazioni – mandati di pagamento ed ordinativi di incasso – adempimenti relativi a ritenute e contributi obbligatori del personale – liquidazioni;

- Comunicazioni banche dati;
- Analisi rendicontazioni delle Università;
- Predisposizione delle proposte di deliberazione attinenti al servizio;
- Redazione della relazione al conto annuale e del conto annuale;
- Corrispondenza su affari inerenti l'ufficio;
- Determinazioni inerenti al servizio;
- Contabilità economale - contabilità IVA;
- Controlli contabili di vario genere;
- Attuazione delle prescrizioni contenute nel regolamento di contabilità, nel regolamento dei controlli interni e nello statuto dell'Ente, con particolare riferimento al controllo di gestione;
- Verifiche dell'Organo di controllo;
- Rapporti con la Tesoreria;
- Rapporto con gli istituti di credito.

SERVIZIO PROGETTAZIONE E RICERCA FONDI

- Ricerca di finanziamenti europei, nazionali e regionali per attività connesse agli scopi statutari o agli obiettivi dell'ente;
- Elaborazione progetti per ricerca fondi;
- Rendicontazioni progetti.

AREA ACQUISTI TELEMATICI, APPALTI E CONTRATTI **Responsabile dell'area acquisti telematici, appalti e contratti**

L'Area Area acquisti telematici, appalti e contratti si occupa di gare, acquisti telematici, appalti e contratti; transizione al digitale; servizi informatici e tecnici. Di seguito si elencano le attività in via esemplificativa:

- Assistenza e contatti con privati per la gestione delle sedi (dell'Ente e/o sedi universitarie);
- Gestione e manutenzione tecnica delle sedi – anche mediante esternalizzazione del servizio (dell'Ente e/o sedi universitarie);
- Ufficio tecnico – servizio di sorveglianza sedi esterne;
- Gestione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, forniture, servizi;
- Gestione acquisti telematici, appalti e contratti;
- Redazione di tutti i Contratti relativi al personale, all'espletamento di gare, all'affidamento di servizi, lavori e forniture, ecc;
- Organizzazione e gestione del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- Organizzazione e gestione dei lavori di allestimento delle sedi Universitarie;
- Sistema informatico: manutenzione ordinaria hardware e software – aggiornamento procedure;
- Transizione al digitale;
- Telefonia;
- Formazione del personale in ambito di appalti;

- Predisposizione delle proposte di deliberazione attinenti all'Area;
- Determinazioni attinenti all'Area;
- Corrispondenza su affari inerenti l'ufficio.

ORGANIGRAMMA

Aggiornato a novembre 2020

PRESIDENTE CDA

SEGRETARIO

ORGANO DI CONTROLLO

OV

AREA AMMINISTRATIVO –
ISTITUZIONALE
Cat. D1 T.I. e P.O. (CCNL Funz. Loc.)
Arch. Alessandra Bovara

AREA ACQUISTI TELEMATICI,
APPALTI E CONTRATTI
Cat. D3 T.P.D. e P.O.(CCNL Funz. Loc.)
Ing. Loris Pierbattista

SEGRETERIA GENERALE

Ad interim

Arch. Alessandra Bovara

SERVIZIO UNIV.' ORIENT.
COMUNICAZIONE ED
ELABORAZIONE DATI
Cat. D1 T.P.I. (CCNL Funz.
Loc.)
Dott.ssa Roberta Giorgi

SERVIZIO FINANZIARIO
Cat. D1 T.P.D. (CCNL
Funz. Loc.)
Rag. Maddalena De
Marcis

SERVIZIO RICERCA
FONDI E PROGETTI
STRATEGICI
Cat. D1 T.D. (CCNL Funz.
Loc.)
Dott.ssa Daniela Santoni

T.I.: tempo pieno e indeterminato
T.P.I.: tempo parziale indeterminato
T.P.D.: tempo parziale determinato
T.D.: tempo determinato

PERSONALE DI SUPPORTO:

Emma Rosa Cat. C1 T.I. (CCNL Funz. Loc.) – area amministrativa - servizio finanziario
Fabiola Viozzi Cat. B1 T.P.I. (CCNL Funz. Loc.) – area amministrativa - segreteria generale e servizio finanziario
Sante Coccia B3 T.I. (CCNL Funz. Loc.) – area amministrativa

Reclutamento e selezione del personale
(Allegato C al Regolamento di organizzazione dei servizi del C.U.P.)

Art. 1 - Oggetto.....	3
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 2 - Principi generali	3
Art. 3 - Modalità di acquisizione del personale	3
Art. 4 - Requisiti generali per l'accesso	4
Art. 5 - Requisiti speciali per l'accesso	4
Art. 6 - Bando di selezione.....	5
Art. 7 - Pubblicazione e diffusione del bando	6
Art. 8 - Riapertura dei termini	6
Art. 9 - Contenuto della domanda.....	6
Art. 10 - Presentazione della domanda	6
Art. 11 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali	7
CAPO II - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE	8
Art. 12 - Giudizio di ammissibilità	8
Art. 13 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e cause di esclusione.....	8
Art. 14 - Espletamento delle selezioni.....	8
CAPO III - COMMISSIONI GIUDICATRICI.....	8
Art. 15 - Composizione e attività	8
Art. 16 - Insediamento della commissione	9
Art. 17 - Svolgimento dei lavori	10
Art. 18 - Punteggio attribuito da ciascun commissario - modalità di votazione.....	10
Art. 19 - Attività e Operazioni della commissione.....	10
Art. 20 - Verbali relativi alla selezione	10
CAPO IV - CRITERI DI VALUTAZIONE	11
Art. 21 - Criteri generali per la valutazione dei titoli	11
Art. 22 - Titoli di servizio.....	12
Art. 23 - Valutazione dei titoli vari	12
Art. 24 - Valutazione del curriculum professionale	13
CAPO V - PROVE - CONTENUTI, PROCEDURE E CRITERI DI VALUTAZIONE.....	13
Art. 25 - Prove	13
Art. 26 - Prove scritte.....	14
Art. 27 - Svolgimento della prova scritta	14
Art. 28 - Procedure di valutazione delle prove scritte	15

Art. 29 - Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove	15
Art. 30 - Svolgimento della prova a colloquio.....	15
CAPO VI - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE.....	16
Art. 31 - Formazione della graduatoria.....	16
Art. 32- Precedenze e preferenze	16
Art. 33 - Riscontro delle operazioni della selezione.....	17
Art. 34 - Efficacia della graduatoria.....	17
Art. 35 - Entrata in vigore	17

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato, tramite procedure selettive, per la costituzione di rapporti di lavoro nel Consorzio Universitario Piceno ed individua i criteri di valutazione delle prove e dei titoli per l'accertamento delle capacità e dei requisiti attitudinali finalizzati alla selezione ed acquisizione delle risorse umane.

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 2 Principi generali

1. Le procedure selettive si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità, l'economicità, la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione o selezione;
- b) il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura professionale e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente regolamento.
- c) rispetto di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Art. 3 Modalità di acquisizione del personale

1. L'acquisizione delle risorse umane avviene, previo espletamento delle procedure di mobilità previste dalle norme per tempo vigenti;

- a) mediante procedure selettive volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria.
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe connesse al servizio da espletare;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 e successive modificazioni e integrazioni;
- d) mediante selezione per l'assunzione a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari eventi;
- e) mediante l'utilizzo di forme contrattuali flessibili, quali il contratto di formazione lavoro e il contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato;
- f) l'assunzione per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato può inoltre avvenire mediante l'utilizzo delle graduatorie a tempo indeterminato approvate da altri enti pubblici in seguito a selezioni pubbliche indette in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire”;

Art. 3 bis “Premesse e presupposti utilizzo graduatorie altri enti”

1. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi commi.

2. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel Piano del fabbisogno del personale annuale approvato dal CDA e sono da rinvenire nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici può avvenire alle seguenti condizioni:

- a) l'assenza di graduatorie valide nel Consorzio Universitario Piceno per la categoria e professionalità necessarie,

anche secondo un criterio di equivalenza;

b) l'accordo con amministrazione che ha bandito il concorso, potrà avvenire sia ante che post l'approvazione della graduatoria;

Art. 3 ter Modalità operative utilizzo graduatorie altri enti

In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Consorzio Universitario Piceno stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo, che può consistere anche in uno scambio di lettere a sancire l'intesa ed il consenso delle due amministrazioni o per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa;

In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione della graduatoria da utilizzare avviene prioritariamente in base al seguente criterio:

- corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

Art. 4 Requisiti generali per l'accesso

1. Possono accedere agli impieghi nel Consorzio Universitario Piceno i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea. Per i cittadini di Paesi terzi, è necessario che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

b) godimento dei diritti politici;

c) idoneità psico-fisica al posto da ricoprire. Il Consorzio Universitario Piceno ha la facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori della selezione per l'accertamento di tale requisito presso una struttura sanitaria di fiducia indicata dall'Amministrazione. La non idoneità comporterà l'esclusione dalla graduatoria;

d) età non inferiore ai 18 anni;

e) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare;

f) titolo di studio ed altri titoli richiesti;

2. Non possono accedere all'impiego:

a) coloro che hanno riportato condanne penali e che sono stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso la pubblica amministrazione e altri impieghi statali;

b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarati decaduti da altro impiego statale;

3. Nei bandi di selezione sono prescritti gli ulteriori requisiti richiesti. Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

4. Altresì sono condizioni indispensabili per l'ammissione:

- il rispetto del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
- il pagamento della eventuale tassa di concorso;
- la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso;

Art. 5 Requisiti speciali per l'accesso

1. Con apposito provvedimento del Responsabile di area competente sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione ai concorsi per particolari categorie per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;

- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni o esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali,
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali;
- e) certificazioni particolari per le categorie protette;

2. Sono stabiliti i seguenti titoli di studio e professionali per l'accesso alle singole categorie:

- CATEGORIA B: diploma di scuola dell'obbligo accompagnato da corso di formazione specialistica (attestato di qualifica almeno biennale) o diploma di scuola media superiore. A seconda del posto messo a concorso, tra i requisiti specifici possono essere richieste particolari abilitazioni.
- CATEGORIA C: diploma di scuola media superiore;
- CATEGORIA D: laurea, laurea triennale, laurea V.O. e laurea specialistica o magistrale;

Art. 6 Bando di selezione

1. Il bando di selezione è approvato con provvedimento del Direttore o del Responsabile di area che comprende il servizio di riferimento in ottemperanza del Piano triennale di fabbisogno di personale e degli indirizzi approvati dal Consiglio di Amministrazione.

2. Il pubblico avviso deve indicare:

- a) gli estremi dell'atto con il quale è stato indetto il concorso;
- b) individuazione del numero dei posti, del profilo professionale e della categoria del posto messo a concorso e il numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini e al personale in servizio presso l'ente, in base alle diverse disposizioni normative;
- c) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di pubblicazione del bando;
- d) il modello di domanda;
- e) le modalità di presentazione della domanda e il relativo termine;
- f) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
- g) la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
- h) le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
- i) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- j) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
- k) il riferimento alla legge 125/91 che garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- l) i requisiti generali e speciali che il candidato deve possedere obbligatoriamente per l'ammissione al concorso;
- m) i titoli di servizio valutabili;
- n) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente;
- o) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con esplicito riferimento all'esatta specificazione dei titoli di studio e/o delle abilitazioni professionali richieste per la copertura del posto da ricoprire;
- p) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli nonché i titoli che danno luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione;
- q) l'indicazione della menzione nella domanda delle eventuali condanne penali riportate e degli eventuali procedimenti penali in corso: tale dichiarazione è comunque da rendere nell'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali in corso anche nel caso che sia stato concesso il beneficio della non menzione della pena;
- r) la richiesta che il candidato, nella presentazione della domanda, dia l'autorizzazione all'utilizzo dei dati personali, ai soli fini della selezione;
- s) la previsione di modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in oggettive condizioni di parità con gli altri;
- t) modalità per la definizione della graduatoria;
- u) termine e modalità di pubblicazione della graduatoria o altre forme di pubblicità;
- v) la validità della graduatoria e facoltà dell'amministrazione per l'utilizzo.

3. I bandi di selezione possono stabilire che le prove scritte consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica, questionari a risposta multipla, test bilanciati da risolvere in un tempo determinato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la capacità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che sono chiamati a svolgere.

Art. 7 Pubblicazione e diffusione del bando

1. La pubblicazione del bando di concorso in Albo pretorio del Consorzio Universitario Piceno deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
 - 30 giorni per i concorsi pubblici;
2. Con i termini di cui al precedente comma, il bando di selezione, viene pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. L'Amministrazione può provvedere, inoltre, alla più ampia diffusione del bando con i mezzi ritenuti opportuni.

Art. 8 Riapertura dei termini

1. Il responsabile di area competente o, in sua assenza, il responsabile del servizio competente può rettificare o modificare il bando o prorogare o riaprire i termini della selezione, per motivi di pubblico interesse. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini deve essere reso pubblico con le stesse modalità previste per il bando. In tali ipotesi restano valide le domande già presentate.
2. In presenza di particolari e motivate esigenze di pubblico interesse dell'Amministrazione il bando di selezione può essere revocato o annullato.

Art. 9 Contenuto della domanda

1. Nella domanda, redatta in carta semplice, il candidato deve dichiarare:
 - a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
 - b) la residenza ed eventuale recapito, se diverso dalla residenza, e l'impegno a comunicare tempestivamente ogni eventuale modificazione del recapito. L'Ente non si assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, o dalla mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi anche postali;
 - c) il codice fiscale;
 - d) il possesso del titolo di studio richiesto;
 - e) il possesso del titolo di servizio e/o professionale eventualmente richiesto;
 - f) di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dal bando di concorso e, di accettare incondizionatamente, tutte le ulteriori disposizioni nel bando contenute;
 - g) di essere consapevole, delle sanzioni penali, previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi delle falsità in atti e della dichiarazioni mendaci;
 - h) di allegare o non allegare, in base alle richieste del bando, la dichiarazione relativa ai Titoli di preferenza (D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, art. 5 comma 4 e comma 5);
 - i) di allegare la ricevuta del pagamento della tassa di concorso versata nel conto corrente bancario intestato al Consorzio Universitario Piceno con la causale indicata nel bando;
 - j) di allegare altri allegati se previsti dal bando di concorso;
 - k) per i concorsi per titoli: di allegare i titoli indicandone il numero dei documenti;
 - l) la dichiarazione sotto la propria responsabilità del possesso dei titoli di preferenza o precedenza indicati nel bando le cui certificazioni saranno richieste ai soli vincitori della selezione prima della eventuale assunzione in servizio;
 - m) per i concorsi che prevedano la valutazione dei titoli, la documentazione comprovante il possesso dei titoli che il candidato intende sottoporre alla valutazione o dichiarazione sostitutiva completa di tutti i dati necessari per la valutazione. In carenza di informazioni idonee sui titoli posseduti non si darà luogo alla loro valutazione;
 - n) l'autorizzazione all'utilizzo dei dati personali ai fini della selezione;
 - o) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
 - p) il godimento dei diritti politici;
 - q) la propria posizione relativamente al servizio militare di leva.
 - r) eventuali condanne penali riportate precisando altresì se vi siano o meno procedimenti penali in corso;
2. La domanda deve essere firmata dal candidato quale requisito essenziale a pena di esclusione dalla procedura concorsuale.

Art. 10 Presentazione della domanda

1. La domanda va presentata nei tempi e con le modalità previste dal bando. Ove detto termine cada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente alla medesima ora del giorno seguente non festivo.

Art. 11 Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. Qualora si debba procedere all'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. La pubblicazione del bando di selezione viene effettuata all'albo pretorio dell'ente e in estratto sulla Gazzetta Ufficiale IV Serie Speciale – Concorsi ed Esami.
3. La selezione di personale può avvenire per titoli e/o per prova pratica e/o a colloquio in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire.
4. La selezione è indetta dal Direttore, o dal responsabile dell'area di riferimento, secondo le vigenti disposizioni in materia di procedure concorsuali e in base al presente regolamento.

CAPO II - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Art. 12 Giudizio di ammissibilità

L'ammissione alla selezione, disposta con atto del dirigente competente in materia di personale scaduto il termine fissato nell'avviso di selezione, è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione ad una determinata selezione, sulla scorta delle dichiarazioni rese dal candidato nell'istanza di partecipazione.

1. L'ufficio preposto riscontra la regolarità formale delle domande in ordine alla conformità alle prescrizioni del bando e alle norme del presente regolamento e promuove la loro regolarizzazione con le modalità di cui al successivo art. 13.
2. Al termine di tali operazioni viene predisposto apposito schema nel quale viene indicato:
 - a) il numero delle domande pervenute;
 - b) il numero delle domande ritenute regolari al fine dell'ammissione;
 - c) il numero delle domande per le quali si è provveduto a chiedere la regolarizzazione, indicando per ognuna la causa della richiesta;
 - d) il numero delle domande regolarizzate nei termini;
 - e) il numero ed i soggetti le cui domande non sono ammissibili, indicando per ognuna le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.
3. Il Direttore o il Responsabile di Area competente sulla scorta del predetto schema e delle eventuali ulteriori verifiche che si rendessero necessarie, con proprio provvedimento, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o non regolarizzate nel termine assegnato. Del provvedimento di esclusione viene data immediata comunicazione agli interessati.

Art. 13 Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e cause di esclusione

1. Ai fini dell'ammissibilità del candidato alla selezione sono sanabili le seguenti irregolarità:

- A) omissione o incompletezza di una delle dichiarazioni previste alle lettere c), n), o), p), q) e r) dell'art. 9 del presente regolamento;
 - B) mancata acclusione della ricevuta del versamento della tassa di ammissione che comprova il pagamento entro la data prescritta dal bando.
2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene entro il termine fissato dal responsabile competente.
 3. Comportano l'esclusione dalla selezione:
 - A) la mancanza o assoluta indeterminatezza degli elementi di cui alle lettere a), b), d), e), f) e g) dell'art. 9 del presente regolamento;
 - B) la mancata regolarizzazione nei termini delle omissioni o irregolarità di cui al primo comma del presente articolo.

Art. 14 Espletamento delle selezioni

1. Le procedure selettive, in quanto di evidenza pubblica, sono svolte direttamente dall'Ente.

CAPO III - COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art. 15 Composizione e attività

1. La Commissione Giudicatrice può essere nominata con determina del Direttore, oppure, in sua mancanza, con provvedimento del Responsabile di Area, oppure, in sua mancanza, con determina del Responsabile del Servizio di riferimento, oppure, con determina di un Responsabile di Servizio, di qualifica pari o superiore al posto da mettere a concorso.
2. La Commissione Giudicatrice è composta da tre membri nel modo seguente:
 - a) il Direttore dell'Ente o il Responsabile di Area, con funzioni di Presidente, o da altro soggetto esterno in possesso dei requisiti di cui alla lettera b) seguente;
 - b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, oppure docenti universitari ed esperti, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica

dell'Amministrazione interessata, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali (membri).

3. Gli esperti interni devono appartenere a categorie almeno pari rispetto a quella propria del posto da ricoprire.

4. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami in lingua straniera o per quelli che prevedono specifiche competenze in materie speciali.

5. Assiste la commissione un segretario scelto tra il personale dipendente con pari qualifica o qualifica immediatamente inferiore.

6. Le commissioni di concorso per l'accesso ai posti di dirigente sono presiedute da soggetto esterno di cui alla lettera a).

7. Eventuali commissari sostituiti, nominati nel corso dell'espletamento della procedura, devono dichiarare l'inesistenza d'incompatibilità prima o contestualmente l'accettazione dell'incarico.

8. Non possono far parte della commissione parenti od affini fino al quarto grado e coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di uno dei candidati. I verbali della commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione di tale verifica.

9. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

10. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami, possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 100 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 50.

11. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

12. In forza dell'autonomia e potestà regolamentare di cui al comma 4 dell'art. 89 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., i compensi, per i membri delle commissioni di concorso (pubblici o selezioni) sono così quantificati per ogni singola seduta della commissione:

- dirigenziale 100 €
- categoria D 80 €
- categoria C 60 €
- categoria B 50 €

I compensi così come sopra determinati non possono comunque eccedere cumulativamente:

- per le selezioni fino alla categoria A: € 1.500;
- per le selezioni per le categorie B e C: € 2.000;
- per le selezioni per la categoria D e superiori: € 3.000.

Art. 16 Insediamento della commissione

1. Il presidente della commissione provvede alla convocazione della commissione. La convocazione deve avvenire entro 20 giorni dal ricevimento della copia della determinazione del Direttore o del Responsabile di Area relativa all'ammissione dei concorrenti, dichiarata o divenuta esecutiva ai sensi di legge. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata o via PEC, spedita almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione.

2. Prima dell'inizio dei lavori il presidente, ogni componente ed il segretario della commissione rendono la dichiarazione di cui al precedente art. 15, comma 8, del presente regolamento.

3. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Consiglio di Amministrazione provvederà a sostituirlo, qualora non sia stato nominato un supplente.

Art. 17 Svolgimento dei lavori

1. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed adotta le proprie decisioni nonché i giudizi e le valutazioni dei candidati a votazione palese.
2. I componenti della commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove sia costantemente presente almeno un commissario.
3. Nella prima riunione la commissione giudicatrice formula in via preliminare il programma dei propri lavori come specificato nel successivo articolo 19.
4. Nelle selezioni per titoli ed esami la commissione deve procedere alla determinazione dei criteri di valutazione del punteggio da attribuire ai titoli prima di aver preso visione dei documenti allegati da parte dei candidati. La valutazione di tali titoli ha luogo dopo la correzione degli elaborati scritti e prima dell'espletamento delle prove a colloquio. La valutazione complessiva è determinata sommando il punteggio assegnato nella valutazione dei titoli con i voti riportati nelle prove scritte e a colloquio.
5. Nei casi in cui sono previste due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed una prova orale, sono ammessi alle prove orali i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Art. 18 Punteggio attribuito da ciascun commissario - modalità di votazione

1. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Art. 19 Attività e Operazioni della commissione

1. Le attività della commissione vengono di seguito esemplificate, dando atto che possono variare in conformità al tipo di procedure concorsuali adottate:
 - a) esame di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e della relativa documentazione;
 - b) dichiarazione relativa alla incompatibilità dei membri;
 - c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e per l'individuazione del punteggio da assegnare alle singole categorie in relazione al profilo professionale del posto da ricoprire;
 - d) determinazione del contenuto delle prove scritte e/o pratiche;
 - e) espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
 - f) valutazione dei titoli;
 - g) valutazione delle prove e assegnazione del relativo punteggio;
 - h) riconoscimento dei candidati mediante apertura delle buste contenenti i dati identificativi;
 - i) esclusione dei candidati che non hanno conseguito il punteggio minimo;
 - k) acquisizione della documentazione relativa ai titoli che devono essere regolarizzati e che il candidato ha dichiarato di possedere nella domanda di ammissione;
 - l) ammissione alla prova a colloquio e conseguente comunicazione ai candidati con indicazione della data della prova a colloquio e del punteggio conseguito nella prova scritta e nei titoli;
 - m) formulazione dell'elenco in ordine alfabetico contenente l'esito delle prove scritte;
 - n) espletamento della prova a colloquio;
 - o) formulazione della graduatoria finale di merito.

Art. 20 Verbali relativi alla selezione

1. Per ciascuna seduta della commissione deve essere redatto apposito distinto processo verbale dal quale devono risultare tutte le fasi della selezione.
2. Il segretario della commissione è responsabile della redazione del verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario in ogni pagina.
3. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente dell'Ente, designato dal Direttore o dal Segretario dell'Ente su richiesta del Presidente della Commissione, con l'osservanza delle norme dell'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001.
4. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può fare inserire nei medesimi,

controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti della commissione. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura selettiva, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.

CAPO IV - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 21 Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità fra essi e rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, ai sensi dell'art. 8, comma 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e s.m.i..

3. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene valutato dalla stessa e ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppo I Titoli di studio;
- Gruppo II Titoli di servizio;
- Gruppo III Titoli vari;
- Gruppo IV Curriculum professionale.

4. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alle categorie B, C e D del contratto collettivo, siano realizzati rapporti fra i 4 gruppi che assicurino per tali categorie:

- | | | |
|-----------------|--|------|
| - al Gruppo I | titoli di studio, non più di punti | 4,00 |
| - al Gruppo II | titoli di servizio, non più di punti | 3,00 |
| - al Gruppo III | titoli vari, non più di punti | 2,00 |
| - al Gruppo IV | curriculum professionale, non più di punti | 1,00 |

5. In riferimento all'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, per l'accesso alle categorie B3, C e D il punteggio massimo per ciascuna prova, è fissato in 30/30.

6. Limitatamente all'accesso alle posizioni dirigenziali (eventuali) i titoli ripartiti nei 4 gruppi come sopra indicati ricevono un punteggio nel modo sotto indicato:

- | | | |
|-----------------|--|-------|
| - al Gruppo I | titoli di studio, non più di punti | 5,50 |
| - al Gruppo II | titoli di servizio, non più di punti | 17,00 |
| - al Gruppo III | titoli vari, non più di punti | 4,50 |
| - al Gruppo IV | curriculum professionale, non più di punti | 3,00 |

7. Ai fini applicativi di cui al 6° comma precedente, si applicano gli stessi criteri di cui agli articoli successivi.

8. In particolare, per quanto attiene la valutazione dei titoli di studio le regole sono le seguenti:

CATEGORIA DIRIGENZIALE

TITOLI DI STUDIO:

MAX PUNTI 7,50

- Titolo di studio del Diploma di Laurea:

Voto

66-90	1,50
91-100	3,50
101-105	4,50
106-110	5,50
110 e lode	7,50

CATEGORIA D

TITOLI DI STUDIO:

MAX PUNTI 4,00

- Titolo di studio del Diploma di Laurea:

Voto	
66-90	0,50
91-100	2,00
101-105	3,25
106-110	3,50
110 e lode	4,00

CATEGORIA C, B3

TITOLI DI STUDIO: MAX PUNTI 4,00

- Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media Superiore

Voto	
60-80 36-48	0
81/90 49/54	1,50
91/99 55/59	3,50
100 60	4,00

CATEGORIA B, A

TITOLI DI STUDIO: MAX PUNTI 4,00

- Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media o dell'Obbligo

Voto	
6	0
da 7 a 7.99	0,50
da 8 a 8.99	1,50
da 9 a 9.99	2,50
10	3,50
Attestato di mestiere specifico	0,50

Art. 22 Titoli di servizio

1. L'attribuzione dei titoli di servizio viene effettuata dalla commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. La commissione può stabilire un limite massimo di servizio valutabile per ogni categoria messa a bando.
3. Sono valutabili i seguenti servizi:
 - a) i servizi prestati, di ruolo e non di ruolo, presso amministrazioni pubbliche con particolare riferimento ai servizi prestanti presso i Consorzi di cui all'art. 31 T.U.E.L, che vengono valutati dalla commissione anche in base al diverso livello professionale del servizio prestato nella P.A.;
 - b) i servizi prestati presso aziende private;
4. In costanza di rapporto di lavoro il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio.
5. Per i servizi prestati presso aziende private la commissione giudica la pertinenza del servizio prestato in riferimento alle funzioni da svolgere nel Consorzio Universitario Piceno.
6. I punti riservati ai titoli di servizio sono ripartiti dalla commissione in varie sottocategorie in modo da rendere valutabile il servizio reso in posizioni diverse.

Art. 23 Valutazione dei titoli vari

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli vari viene effettuata dalla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso, e tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e a esperienze di lavoro, non valutabili fra i titoli di studio e di servizio.
3. Sono comunque valutate:
 - a) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste (master, specializzazioni, stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer ecc.);
 - b) la frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline e attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
4. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o aggiornamento di cui alle lett. a) e b) del

precedente 3° comma viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Ordini professionali, Scuole e Centri di formazione pubblici e privati, dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

5. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel presente articolo, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto al ruolo e servizio dell'inquadramento messo a concorso.

Art. 24 Valutazione del curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel Curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.

2. La Commissione, per l'attribuzione del punteggio relativo alla valutazione del profilo professionale, tiene particolarmente conto del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente.

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al Curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

CAPO V - PROVE - CONTENUTI, PROCEDURE E CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 25 Prove

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a concorso.

2. Nel bando sono stabilite il numero ed il tipo di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i candidati e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti da ricoprire.

3. Le prove scritte si distinguono in:

- prova scritta teorica;
- prova scritta pratica;
- prova scritta a contenuto teorico-pratico;
- prova per questionario a risposta sintetica;
- prova per test bilanciati da risolvere in un tempo determinato.

4. Le prove previste dal bando si distinguono in prove teoriche, prove teorico - pratiche e prove a colloquio.

5. Nella prova a colloquio si procede, sia attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando sia attraverso interrogazioni a carattere relazionale, per verificare le caratteristiche rispetto al ruolo previsto nell'Amministrazione.

6. La Commissione, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce, se non già determinato nel bando di concorso, il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso viene comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova, se non informati dal bando di concorso, con raccomandata A.R. o pubblicato mediante apposito avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4a Serie Speciale - Concorsi ed Esami o pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso.

7. La Commissione può a suo insindacabile giudizio, ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, se non già stabilito, stabilire successivamente alle prove scritte, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, le date delle prove orali e/o pratico-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente 6° comma.

8. La Commissione nello stabilire il programma delle prove deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo possibile.

9. Nell'avviso come pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 6°, oppure nella lettera d'invito alle prove, i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

10. Nello stesso avviso, oppure nella eventuale lettera, essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici, che potranno essere consultati durante le prove scritte, dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

11. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

Art. 26 Prove scritte

1. La Commissione, antecedentemente all'ora di inizio della prova scritta, provvede alla formazione di tre prove alternative che, numerate progressivamente e firmate da due commissari, sono chiuse in buste distinte non trasparenti e prive di segni esterni e quindi fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova.

2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiatura degli elaborati, il presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

3. La commissione provvede a distribuire:

- uno o più fogli vidimati da almeno un componente della commissione portante il timbro del Consorzio Universitario Piceno, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I candidati sono avvertiti immediatamente circa i dati da scrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale vanno inclusi gli elaborati.
- la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione. Nel caso siano previste più prove scritte tale busta sarà munita di linguetta staccabile;
- una penna di colore uguale per tutti i concorrenti da utilizzare per la prova.

4. Il presidente avverte che è vietato fare uso di testi diversi da quelli consentiti, di carta, di penne, di buste diverse da quelle messe a disposizione, di trattenere materiale del quale è stato prescritto il deposito prima delle prove e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri candidati e di comunicare con gli altri candidati e/o con l'esterno. Precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dalla selezione.

5. Il presidente avverte infine che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome ed altri segni di individuazione del candidato a pena di esclusione dalla selezione;

6. Dopo tali avvertimenti il presidente invita i candidati a designare uno di loro a procedere al sorteggio della prova fra le tre predisposte.

7. Completate le operazioni suddette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei candidati ed indica il tempo per svolgerla e, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo per completarla.

Art. 27 Svolgimento della prova scritta

1. Nel corso della prova i candidati dovranno tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra loro e consultare esclusivamente i testi ammessi. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, la prova, l'esclusione è disposta per tutti i candidati coinvolti.

2. Qualora il candidato nel corso delle prove abbia necessità di uscire brevemente dall'aula, consegna l'elaborato al segretario della commissione. La commissione potrà regolamentare tali uscite o vietarle per prove brevi o per le quali è prevista la valutazione del tempo di esecuzione.

3. La commissione o il personale di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

4. Conclusa la prova il candidato consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le sue generalità. La busta esterna, consegnata chiusa dai candidati, deve essere priva di qualunque indicazione: la commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa. Nel caso di utilizzo del codice a barre si procederà al ritiro del foglio contenente i dati anagrafici prima dell'inizio della prova, mentre al termine verrà ritirato l'elaborato.

5. Alla scadenza del termine assegnato tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla commissione. I candidati che si rifiutano di farlo o che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dalla selezione per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

6. Un componente della commissione appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

7. Nel caso di più prove scritte al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

8. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, al fine di ripristinare l'anonimato dei candidati, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, giorno e ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci, potranno assistere alle predette operazioni.

9. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza di tutti i componenti la commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova.

Art. 28 Procedure di valutazione delle prove scritte

1. La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura dell'altra successiva si provvede:

a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

b) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;

c) all'annotazione del voto, in cifre e in lettere sul frontespizio di ciascun elaborato con l'apposizione della firma di tutti i componenti la commissione e del segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute integralmente per ogni busta aperta.

4. Terminate tali operazioni si procede all'apertura delle buste piccole contenenti i dati dei candidati autori degli elaborati. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario in modo che dallo stesso risultino:

- il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- la votazione agli stessi assegnata;
- il nome del candidato che ne è risultato l'autore.

5. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti la commissione e dal segretario.

Art. 29 Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove

1. Completata la valutazione della prova scritta e/o pratica il presidente provvede, tramite il segretario, a comunicare l'esito della prova o delle prove sostenute indicandone il punteggio, mediante affissione all'albo dell'elenco dei risultati ovvero direttamente a ciascun candidato ovvero mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Per gli ammessi alla prova per colloquio la comunicazione, affissa all'albo o pubblicata sul sito istituzionale o inviata personalmente, deve contenere il luogo, la data e l'ora dello svolgimento della prova stessa, salvo che sia già stata indicata nel bando.

Art. 30 Svolgimento della prova a colloquio

1. I candidati vengono ammessi alla prova a colloquio in ordine alfabetico. La commissione può tuttavia modificare l'ordine per esigenze particolari che si presentino.

2. E' in facoltà della commissione rinviare ad altra seduta lo svolgimento della prova di quei candidati che ne abbiano fatto richiesta scritta motivandone le ragioni e allegando la documentazione atta a giustificare la richiesta del rinvio.

3. Prima dell'inizio di ciascuna prova a colloquio la commissione, stabilito il numero delle domande da porre, elabora una serie di quesiti tra loro equivalenti relativi a materie previste dal bando e provvede ad inserirli in tante buste quanti sono i candidati invitati alla prova.

4. La commissione invita i candidati in ordine predeterminato a scegliere una busta predisposta contenente le domande che poi saranno oggetto della prova d'esame. I candidati appongono sulla busta prescelta la propria firma.

5. Le prove a colloquio devono svolgersi in una aula aperta al pubblico.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova a colloquio la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

7. Nel verbale vengono riportate le domande proposte ai singoli candidati nonché il punteggio attribuito.

CAPO VI - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 31 Formazione della graduatoria

1. Conclusi i lavori la commissione procede alla formazione della graduatoria finale in ordine decrescente, indicando, accanto a ciascun candidato, i titoli di precedenza e preferenza che lo stesso ha documentato di possedere.
2. La graduatoria così predisposta, unitamente al verbale contrassegnato in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa al Responsabile del Servizio attinente al Personale, il quale provvederà alla sua approvazione e pubblicazione all'Albo Pretorio del Consorzio Universitario Piceno.

Art. 32 Precedenze e preferenze

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione l'ufficio preposto provvede ad attivare le precedenza e preferenze nella nomina avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.
2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dall'ordine ottenuto dalla graduatoria degli idonei.
3. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che ne abbia conseguito identico punteggio.
4. L'ordine di preferenza è il seguente:
 - a) insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) mutilati ed invalidi per fatti di guerra;
 - d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) orfani di guerra;
 - f) orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) feriti in combattimento;
 - i) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) figli di mutilati e di invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) figli di mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - l) figli di mutilati e di invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto la selezione;
 - r) coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) invalidi e mutilati civili;
 - t) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.
6. I periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza qualora sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.
7. Il criterio di precedenza da adottare in presenza di una graduatoria di candidati, ove sia stata prevista la riserva di posti è il seguente:
 - nomina dei candidati riservatari, secondo l'ordine della graduatoria ai posti riservati nella percentuale stabilita dal bando;
 - nomina dei candidati ordinari secondo l'ordine della graduatoria residuale per i posti restanti.

Art. 33 Riscontro delle operazioni della selezione

1. Il Responsabile del Servizio attinente al Personale, esaminati i verbali rimessi dal presidente della commissione, istruisce l'atto di approvazione della graduatoria finale evidenziando eventuali vizi di legittimità od irregolarità negli atti della commissione.
2. Qualora non venga riscontrato nessun vizio o irregolarità approva con atto formale la graduatoria.
3. In caso contrario con proprio atto rinvia i verbali al presidente con invito di riconvocare la commissione affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda ad un riesame adottando i provvedimenti del caso.
4. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per qualsivoglia motivo o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, o non proceda alle modifiche necessarie, il funzionario che ha adottato la determina di nomina provvede alla nomina di una nuova commissione, incaricata di riprendere le operazioni a partire da quella nella quale si sia riscontrato il vizio o l'irregolarità, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 34 Efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie delle selezioni hanno l'efficacia stabilita dalla normativa e possono essere utilizzate per la copertura dei posti di pari categoria e profilo che si dovessero rendere disponibili o vacanti successivamente all'indizione della selezione stessa.

Art. 35 Entrata in vigore

1. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'abrogazione dei precedenti Regolamenti dei concorsi e la disapplicazione di ogni norma con esso incompatibile.

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.