



REGOLAMENTO DIPENDENTE DEL COLLEGIO GEOMETRI E GL DELLA PROVINCIA DI ORISTANO

Approvato con Delibera n. 07 del 02/10/2023



Il Collegio Geometri e Geometri Laureati della Provincia di Oristano ha elaborato il presente documento al fine di dare un prontuario di facile consultazione che sia punto di riferimento a cui attenersi, riguardo gli istituti e le regole contrattuali utilizzati nel rapporto di lavoro datore – dipendente, finalizzato a prevenire possibili criticità.

PREMESSA

Il presente “Codice di comportamento dei dipendenti, collaboratori e consulenti” di seguito denominato “Codice” approvato dal Consiglio Direttivo del Collegio Geometri e Geometri Laureati della Provincia di Oristano, trae origine dai doveri posti in materia:

- Dall’art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, che al primo periodo testualmente dispone: “Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1.”;

- Dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165”;

ART. 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente codice di comportamento di seguito denominato “Codice” definisce, ai fini dell’articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

1) Il presente Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’art. 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto;

2) Le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o 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 Collegio. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice;

3) Il Codice, che è strumento integrativo del P.T.P.C., viene adottato annualmente dal Collegio, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento;

4) Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

ART. 2

PRINCIPI GENERALI

1) Il lavoratore, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta, ai principi di buon andamento ed 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 rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3) Il dipendente 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.

4) Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche per lo svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5) Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente 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



sesto, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età ed orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6) Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 3

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

- 1) Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- 2) Il dipendente non accetta, 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 internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente 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, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere od a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- 3) Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità. Non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato;
- 4) I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali;
- 5) Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel quadriennio precedente, un interesse economico significativo o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- 6) Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, Il Responsabile della prevenzione e della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo;

ART. 4

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

- 1) Nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, il dipendente comunica



tempestivamente al Consiglio del Collegio l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici, a sindacati o ad organismi religiosi;

2) Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;

ART. 5

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1) Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Consiglio del Collegio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e non retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) Se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate;

2) Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali sia per esso che per il coniuge, conviventi, parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

ART. 6

MANSIONI

Il dipendente del Collegio Geometri e GL della Provincia di Oristano, svolge le seguenti mansioni durante l'orario di servizio:

- Controllo della posta cartacea, informando il Presidente del Collegio o suo delegato sui contenuti;
- Controllo della posta elettronica (sia ordinaria che certificata) informando il Presidente del Collegio o suo delegato sui contenuti;



- Gestione del protocollo elettronico;
 - Gestione della contabilità;
 - Controllo della spesa nei singoli capitoli di bilancio e predisposizione delle eventuali variazioni;
 - Predisposizione dei Bilanci consuntivi e previsionali in affiancamento al Tesoriere qualora necessario;
 - Predisposizione di lettere, certificati, convocazioni e tutte le comunicazioni in genere ascrivibili all'attività amministrativa;
 - Iscrizioni all'albo, cancellazioni dall'albo, cancellazioni dalla CIPAG;
 - Iscrizione al registro dei praticanti, cancellazione dal registro praticanti, interruzione del praticantato e rilascio dei certificati di compiuto tirocinio;
 - Gestione dei corsi di formazione consistente nella divulgazione e promozione ai discenti;
 - Caricamento e gestione dei crediti formativi;
 - Predisposizione di tutte le pratiche CIPAG quali pensioni, provvidenze straordinarie, contact center, assistenza agli iscritti sui pagamenti e qualsivoglia pratica propria della Cassa Geometri;
 - Calendarizzare le scadenze obbligate, dandone preventiva comunicazione scritta al Presidente o suo delegato;
 - Caricamento dei questionari previsti per legge (ANAC, ISTAT, Terne commissari d'esame etc), informando il Presidente o suo delegato sui contenuti;
 - Gestione di tutte le procedure attinenti agli esami di abilitazione alla libera professione di Geometra;
 - Assistenza al responsabile della trasparenza ed anti corruzione;
 - Predisposizione di contratti ed atti negoziali da sottoporre alla firma del Presidente;
 - Ordinare tutti i documenti presenti sul PC dell'Ente, affinché sia immediatamente intuibile il sistema di ricerca;
- Qualora il dipendente venga meno alle mansioni cui sopra ci si riferisce, saranno applicate le sanzioni disciplinari in seguito indicate.

ART. 7

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 22 della legge 23 dicembre 1994, n. 724, l'orario di lavoro del Collegio è articolato su cinque giorni lavorativi.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e, laddove necessario, di apertura al pubblico. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata sui criteri esplicitati in tabella, in modo da

garantire la presenza in servizio del personale in determinate fasce orarie soddisfacendo, in maniera ottimale, le esigenze dell'utenza.

UNITA' LAVORATIVA	Full-time a tempo indeterminato	
GIORNI	Orario in Ingresso	Orario in Uscita
LUNEDÌ	8:00	14:00
MARTEDÌ	8:00	14:00
MERCOLEDÌ	8:00	14:00
GIOVEDÌ	8:00	14:00
VENERDÌ	8:00	14:00
RIENTRI	Orario in Ingresso	Orario in Uscita
MARTEDÌ	15:00	18:00
GIOVEDÌ	15:00	18:00

Il dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, senza allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza autorizzazione.

Ogni variazione della distribuzione settimanale o mensile dell'orario di lavoro va anticipatamente concordata con l'amministrazione previa richiesta scritta e motivata del dipendente al Presidente o suo delegato.

Ogni assenza dal posto di lavoro, totale o parziale, che non sia formalmente giustificata, si traduce nell'attivazione delle procedure disciplinari previste dal vigente CCNL.

A tal fine si evidenzia che si commette illecito se ci si assenta omettendo di farsi autorizzare e/o non provvedendo al recupero del tempo fruito, nelle forme previste dal presente regolamento.

Senza autorizzazione, non è consentito al dipendente trattenersi in servizio o anticipare l'uscita, fatti salvi i casi in cui si effettuino recuperi di eventuali debiti orari maturati o prestazioni di lavoro straordinario, purché preventivamente autorizzato per iscritto dal Presidente del Collegio o suo delegato.

L'ingresso nel luogo di lavoro, dopo le ore 8:00 è considerato ritardo e costituisce un debito orario.

In tal caso il dipendente deve presentare giustificazione scritta al Presidente e recuperare il ritardo nei tempi e modi previsti dal presente regolamento.

In caso di riscontro di un comportamento recidivo il dipendente verrà sottoposto alle procedure disciplinari previste dal Codice Disciplinare del vigente CCNL.



ART. 8

LA FORMAZIONE

Il Collegio riconosce alla formazione il ruolo di strumento strategico per garantire la valorizzazione del personale, quale risorsa determinante e funzionale al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi agli utenti.

Ogni intervento formativo è un investimento preventivamente valutato in termini di costi – benefici ed inserito nella programmazione dell'Ente per raggiungere gli obiettivi formativi prefissati.

La formazione costituisce un diritto – dovere per il dipendente e la frequenza a tutte le iniziative formative pianificate, pertanto, è obbligatoria.

Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa per i seguenti motivi:

- Infortunio;
- Visite mediche già programmate;
- Malattie e gravi motivi personali;

Deve debitamente documentarli con comunicazione tempestiva all'ufficio di Presidenza.

ART. 9

OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto anche potenziale, che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organismi con cui egli o i richiamati soggetti, abbia un causa pendente, una grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, piuttosto che di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Consiglio del Collegio.



ART. 10

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Collegio. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria dal parte del Presidente o suo delegato, segnala al Consiglio del Collegio eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

La segnalazione può avvenire in forma scritta, ovvero attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica qualora predisposti.

Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Consiglio del Collegio.

ART. 11

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale.

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. 12

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

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 nel Collegio per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Collegio stesso.



ART. 13

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

- 1) Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- 2) Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- 3) Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici nel rispetto dei vincoli posti dal Collegio.

ART. 14

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

- 1) Il dipendente in rapporto con il pubblico è tenuto ad indossare un abbigliamento consono all'attività lavorativa ed al rispetto dell'utenza;
- 2) Anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario competente;
- 3) Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Collegio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni, a cui sia tenuto, con motivazioni generiche;
- 4) Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Collegio;
- 5) Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio;
- 6) Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, salvo deroghe deliberate dal Consiglio Direttivo. 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; rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di



accesso, previa autorizzazione del Presidente o suo delegato e secondo le tariffe deliberate dall'Ente;

7) Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata a chi di competenza.

ART. 15

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

- 1) Il dipendente non conclude, per conto del Collegio, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per i quali, in caso di violazione è da intendersi direttamente responsabile;
- 2) Il dipendente 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 il Presidente del Collegio.

ART. 16

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

- 1) Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, vigila sulla applicazione del presente Codice il Consiglio del Collegio;
- 2) Viene istituito l'ufficio procedimenti disciplinari, che coincide con il Consiglio Direttivo del Collegio;
- 3) L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del presente regolamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate;
- 4) Al personale del Collegio sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una 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 Collegio provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.



ART. 17

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Collegio.

ART. 18

SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

Le violazioni da parte del lavoratore, circa obblighi disciplinati di cui all'art. 14 CCNL 09/10/2003, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento:

- a. Rimprovero verbale;
- b. Rimprovero scritto (censura);
- c. Multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d. Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e. Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f. Licenziamento con preavviso;
- g. Licenziamento senza preavviso.

Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

I provvedimenti di cui sopra non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia in corso.



ART. 19

DISPOSIZIONI FINALI

Il Collegio dà la più ampia diffusione al presente Codice, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale e trasmissione via e-mail al dipendente ed al Consiglio Direttivo.

Il presente Codice di comportamento entra in vigore il giorno della sua approvazione, per intervenuta Delibera del Consiglio Direttivo.

Per tutto quanto non espressamente e diversamente disciplinato nel presente regolamento si rinvia alle norme di legge in materia, alle disposizioni previste nel C.C.N.L. vigente e dagli accordi sottoscritti in sede di contrattazione decentrata.

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

IL TESORIERE

LA VICE PRESIDENTE

IL CONSIGLIERE

IL CONSIGLIERE

IL CONSIGLIERE
