

## **Delibera n. 17832**

### **Approvazione degli *accordi negoziali* sottoscritti in materia di *trattamento giuridico ed economico del personale, codice etico e telelavoro***

LA COMMISSIONE NAZIONALE PER LE SOCIETA' E LA BORSA

**VISTA** la legge 7 giugno 1974, n. 216, e le successive modificazioni e integrazioni;

**CONSIDERATO** che, ai sensi dell'art. 2, comma 3, *sub art.* 1, della citata legge 7 giugno 1974, n. 216, il *trattamento giuridico ed economico* del personale della CONSOB è stabilito con apposito *Regolamento*, in base ai criteri fissati dal contratto collettivo di lavoro in vigore per il personale della Banca d'Italia;

**VISTO** il *Regolamento del personale* della CONSOB, adottato dalla Commissione con delibera n. 13859 del 4 dicembre 2002 resa esecutiva con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 dicembre 2002 e successivamente modificato con delibera n. 15091 del 22 giugno 2005 resa esecutiva con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 luglio 2005, con delibera n. 15548 del 7 settembre 2006 resa esecutiva con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 settembre 2006 e con delibera n. 16782 del 2 febbraio 2009 resa esecutiva con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 febbraio 2009;

**TENUTO CONTO** che il 25 ottobre 2010 sono stati sottoscritti in Banca d'Italia *Accordi negoziali*, approvati dal Consiglio Superiore di detto Istituto il 26 ottobre 2010, che hanno apportato modifiche al *trattamento giuridico ed economico* del personale ed hanno introdotto il *Codice Etico* del personale e la disciplina del telelavoro;

**TENUTO CONTO** che i citati *Accordi negoziali* sottoscritti in Banca d'Italia il 25 ottobre 2010 prevedono la corresponsione al personale di detto Istituto di una somma *una tantum* a titolo di incremento di efficienza aziendale realizzato nel 2009 rispetto all'anno precedente di importo pari al 1,4% dello stipendio annuo lordo (secondo le *Tablelle* stipendiali in vigore dal 1° gennaio 2010);

**TENUTO CONTO** che i citati *Accordi negoziali* sottoscritti in Banca d'Italia il 25 ottobre 2010, citati in premessa, prevedono che la Banca d'Italia versi al Fondo pensione complementare istituito in favore dei propri dipendenti, a titolo di *contribuzione aggiuntiva di solidarietà*, un importo pari all'1,64% della retribuzione utile per il T.F.R. già effettivamente erogata nell'anno 2009;

**CONSIDERATO** che un'analisi della produttività della CONSOB evidenzia che nell'anno 2009 rispetto al 2008 si è registrato un incremento della produttività non inferiore alla misura dello 1,4%;

**CONSIDERATO** che, ai sensi della citata legge 7 giugno 1974, n. 216, e successive modificazioni e integrazioni, nonché degli artt. 132 e 133, rispettivamente della I e della II parte del citato *Regolamento del personale* della CONSOB, si provvede ai relativi adeguamenti del medesimo *Regolamento*, in quanto applicabili, nel termine di sei mesi;

**RAVVISATA** la necessità di adeguare le norme del vigente *Regolamento del personale* della CONSOB alle omologhe disposizioni in vigore per il personale della Banca d'Italia nonché di introdurre, per il personale CONSOB, un *Codice Etico* e una disciplina per il telelavoro;

**VISTI** gli *Accordi negoziali* che in data 13 giugno 2011 sono stati separatamente sottoscritti tra l'Amministrazione della CONSOB e le Organizzazioni Sindacali FALBI-CONFSAL, FISAC-CGIL e UIL-CA; FIBA-CISL; SIBC-FISAV;

## **DELIBERA:**

### **1. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

#### **Articolo 1**

Sono approvati gli *Accordi negoziali* in materia di *trattamento giuridico ed economico* del personale, *Codice Etico* e telelavoro che in data 13 giugno 2011 sono stati separatamente sottoscritti tra l'Amministrazione della CONSOB e le Organizzazioni Sindacali FALBI-CONFSAL, FISAC-CGIL e UIL-CA; FIBA-CISL; SIBC-FISAV.

#### **Articolo 2**

Il comma *1.* dell'art. 5 della I e della II parte del *Regolamento del personale* della CONSOB è sostituito dal seguente:

- 1. Nel primo semestre di ogni anno l'Amministrazione pubblica il «Ruolo di anzianità del personale», secondo la situazione al 31 dicembre dell'anno precedente, dandone comunicazione a mezzo di apposita disposizione interna.*

#### **Articolo 3**

Dopo il punto 4. della *Nota* all'art. 24 della I parte è introdotto il seguente punto 5:

- 5. Per il personale operante su sfalsamenti è prevista una flessibilità in entrata di dieci minuti.*

#### **Articolo 4**

Dopo il punto 4. della *Nota* all'art. 23 della II parte è introdotto il seguente punto 5:

- 5. Per il personale operante su sfalsamenti è prevista una flessibilità in entrata di dieci minuti in caso di sfalsamento di un'ora e di 5 minuti in caso di sfalsamento di trenta minuti.*

#### **Articolo 5**

Gli importi delle vigenti *Tablelle* allegate al *Regolamento del personale CONSOB* relative allo stipendio, nonché alle indennità e agli speciali compensi stabiliti in cifra fissa, sono adeguati nella misura dell'1,3% con decorrenza dal 1° gennaio 2010 nonché di un ulteriore incremento, con decorrenza 1° gennaio 2010, nella misura dello 0,5% quale strutturalizzazione

di una quota dell'incremento dell'efficienza aziendale per l'anno 2010.

Conseguentemente, sono sostituite le *Table* relative alle seguenti voci retributive che, unite alla presente delibera, ne costituiscono parte integrante:

- *Importo annuo lordo del livello stipendiale* [Tabella B/1];
- *Importo annuo lordo dell'assegno individuale di qualifica* [Tabella B/2];
- *Importo annuo lordo dell'assegno individuale di servizio* [Tabella B/3];
- importo della *Indennità di residenza-parte fissa-conviventi* [Tabella B/4];
- importo annuo lordo dell'*Indennità per maneggio di valori di proprietà dell'Istituto* [Tabella B/7];
- importo annuo lordo degli *Speciali compensi* e dell'*Indennità di autista* [Tabella B/8 e Tabella B/10].

L'Amministrazione provvederà all'applicazione delle nuove *Table* ed alla corresponsione degli importi spettanti a titolo di arretrati entro il quarto mese successivo alla data di esecutività della presente delibera.

### **Articolo 6**

Al personale CONSOB in servizio nell'anno 2010 sarà corrisposta una somma *una tantum* pari all'1.4% dello stipendio annuo lordo spettante secondo le *Table* stipendiali in vigore dal 1° gennaio 2010 ed in relazione alla posizione organico-retributiva rivestita alla predetta data del 1° gennaio 2010; relativamente al personale assunto nel corso del 2010, detta somma è calcolata sulla base della posizione rivestita all'atto dell'assunzione.

In caso di assunzione ovvero di cessazione in corso d'anno, l'importo dovuto è riproporzionato in relazione al servizio prestato nell'anno 2010.

Le somme corrisposte a titolo di incremento di efficienza aziendale non sono utili ai fini del trattamento di quiescenza del personale assunto prima del 28 aprile 1993 né per il calcolo dell'I.F.R. nei confronti dei dipendenti assunti successivamente al 27 aprile 1993 che non abbiano aderito al Fondo pensione complementare. Tale somma è inclusa nella retribuzione utile ai fini del T.F.R..

### **Articolo 7**

La CONSOB verserà al Fondo pensionistico complementare un importo, pari all'1,64% della retribuzione utile per il T.F.R., a titolo di *contribuzione aggiuntiva di solidarietà* per l'anno 2009.

La *contribuzione aggiuntiva di solidarietà* sarà versata al Fondo per ciascun dipendente che aderirà al Fondo stesso e nei cui confronti sia stata effettivamente erogata nel 2009 una retribuzione utile per il T.F.R..

La *contribuzione aggiuntiva di solidarietà* sarà versata al Fondo pensione aperto individuato dalla CONSOB, unitamente alla contribuzione ordinaria, all'atto del versamento iniziale sulle singole posizioni individuali di ciascun dipendente che aderirà al Fondo stesso.

## **2. CODICE ETICO PER IL PERSONALE DELLA CONSOB**

## Articolo 8

E' introdotto il seguente

### **CODICE ETICO PER IL PERSONALE DELLA CONSOB**

Il *Codice* enuncia i principi generali cui il personale si attiene nello svolgimento delle proprie funzioni, in relazione alla natura pubblica dell'Istituto e alla rilevanza degli interessi affidati alla sua cura.

Le previsioni del *Codice* sono uno strumento di orientamento dei comportamenti individuali.

Resta disciplinata dalle norme regolamentari e di servizio la materia degli obblighi e dei divieti connessa al rapporto di impiego con la CONSOB.

La CONSOB tutela e promuove i principi del presente *Codice Etico* nella propria azione all'interno e all'esterno.

Il *Codice* ha come riferimento l'omologo *Codice Etico* per il personale della Banca d'Italia, nella predisposizione del quale l'Istituto di riferimento ha tenuto presenti le esperienze delle Autorità Indipendenti italiane, del settore pubblico nonché dei principali organismi internazionali e, in particolare, europei.

#### **“Art. 1**

#### ***Ambito di applicazione***

1. *Il presente Codice definisce i principi e i valori etici per il personale di ruolo e a contratto.*

#### **Art. 2**

#### ***Principi di carattere generale***

1. *Consapevole della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Istituto, il dipendente si comporta in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione della CONSOB e la fiducia dell'opinione pubblica nei confronti della stessa.*

2. *Nell'assolvimento dei compiti e dei doveri attribuiti, il dipendente si attiene ai principi di indipendenza, imparzialità, lealtà, onestà, discrezione e correttezza e non ha riguardo ad interessi personali.*

3. *Disponibilità, efficienza e cortesia rappresentano i principi guida che il dipendente è tenuto a seguire nei rapporti con il pubblico. Il dipendente assicura, per quanto possibile, che il pubblico riceva le informazioni richieste. Le informazioni, così come le eventuali ragioni per le quali esse non sono fornite, sono espresse in modo chiaro e comprensibile.*

4. *Le relazioni con i colleghi sono improntate in ogni circostanza ai principi di collaborazione, rispetto, tolleranza e rifiuto di discriminazioni di qualsiasi natura.*

#### **Art. 3**

#### ***Indipendenza e imparzialità***

1. *Il dipendente svolge le proprie funzioni respingendo eventuali pressioni indebite, evitando di creare o di fruire di situazioni di privilegio e ispirandosi a criteri di trasparenza.*

2. *Il dipendente opera con imparzialità ed evita trattamenti di favore. A tal fine non intrattiene con soggetti coinvolti o interessati dall'attività della CONSOB rapporti tali da poter compromettere la sua indipendenza o comunque tali da vulnerare la sua imparzialità.*

**Art. 4**  
**Doni e altre utilità**

1. *Il dipendente non accetta, per sé e per altri, vantaggi, regali o altre utilità, neanche in occasione di festività, da soggetti (persone, enti, società) in qualsiasi modo interessati dall'attività della CONSOB, che eccedano il valore di 200 euro. Regali di valore superiore sono restituiti ovvero devoluti alla CONSOB.*
2. *Il dipendente che effettui interventi in convegni, seminari e simili, non accetta, per essi, denaro o altre utilità; in tali casi, il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno a carico dell'ente organizzatore è ammesso nei limiti in cui queste siano previste anche per gli altri partecipanti.*

**Art. 5**  
**Conflitto d'interesse**

1. *Il dipendente evita qualsiasi situazione che possa dar luogo a conflitti d'interesse.*
2. *Situazioni di potenziale conflitto d'interesse vengono portate a conoscenza dei diretti superiori.*
3. *Il dipendente non utilizza né diffonde informazioni riservate al fine di trarre vantaggio per se stesso, per il proprio nucleo familiare o per altri soggetti.*

**Art. 6**  
**Riservatezza**

1. *Il dipendente non fornisce informazioni riservate sui contenuti di attività istruttorie o ispettive in corso.*
2. *Il dipendente non rilascia informazioni in merito a decisioni da assumere e a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso prima che siano stati ufficialmente deliberati dalla CONSOB e comunicati formalmente alle parti.*
3. *Fermo restando il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dell'attività sindacale e a tutela dei diritti dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni su questioni che coinvolgono la CONSOB quando tali dichiarazioni possano nuocere all'immagine e al prestigio della stessa; il dipendente si astiene altresì dal fornire ai mezzi di comunicazione informazioni non di pubblico dominio, a meno che non sia stato preventivamente autorizzato.*

**Art. 7**  
**Continuazione dei doveri**

1. *Il dipendente, nel corso del primo anno successivo alla cessazione del rapporto di impiego con la CONSOB, evita - in relazione al ruolo svolto in CONSOB - situazioni di conflitto d'interesse che possano derivare da una nuova attività privata o professionale.*

**Art. 8**  
**Nucleo di valutazione**

1. *Viene costituito un Nucleo di valutazione presso la Divisione Consulenza Legale per l'esame, anche su richiesta dei dipendenti interessati, delle questioni concernenti l'applicazione del Codice Etico e per il rilascio dei relativi pareri.*
2. *I contenuti dei pareri del Nucleo, nel rispetto della riservatezza individuale, vengono*

resi noti periodicamente.

#### **Art. 9**

#### **Vigilanza sull'applicazione del Codice**

1. *Il Direttore Generale vigila sull'applicazione e sull'osservanza del Codice Etico da parte del personale, avvalendosi a tal fine del supporto del Nucleo di valutazione di cui all'art 8.*"

#### **2. DISCIPLINA DEL TELELAVORO DEL PERSONALE DELLA CONSOB**

#### **Articolo 9**

E' introdotta la seguente

#### **“DISCIPLINA DEL TELELAVORO DEL PERSONALE DELLA CONSOB**

#### **Art. 1**

#### **Definizione e campo di applicazione**

1. *Il telelavoro rappresenta una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, che viene svolta in luogo diverso dalla sede di lavoro del dipendente che lo abbia richiesto.*
2. *La prestazione di telelavoro viene effettuata di norma nel domicilio del dipendente.*
3. *Resta inteso che il dipendente assegnato al telelavoro è in organico presso l'unità produttiva di origine anche ai fini dell'applicazione di ogni normativa che fa riferimento alla nozione di unità produttiva.*
4. *Non si configura l'istituto della missione né durante l'espletamento della prestazione lavorativa in telelavoro né in occasione dei rientri periodici o contingenti del dipendente nella sede di lavoro di appartenenza.*

#### **Art. 2**

#### **Assegnazione al telelavoro**

1. *L'Amministrazione assegna al telelavoro i dipendenti - con orario di lavoro a tempo pieno o parziale che abbiano almeno due anni di servizio effettivo - che abbiano chiesto di eseguire la prestazione in tale forma e che già svolgano le mansioni richieste o che abbiano esperienza lavorativa in mansioni ad esse analoghe.*
2. *Nel caso in cui pervengano, da parte dei dipendenti aventi i requisiti su esposti, richieste superiori al numero delle posizioni disponibili, l'Amministrazione utilizzerà, nell'ordine, i seguenti criteri di scelta:*
  - a) *situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;*
  - b) *figli minori di anni otto; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;*
  - c) *maggior tempo di percorrenza dall'abitazione di residenza.*
3. *La durata dell'assegnazione al telelavoro è fissata in un anno, rinnovabile a richiesta del dipendente. L'inizio ed il termine dell'assegnazione del dipendente al telelavoro risultano da comunicazione formale.*
4. *L'assegnazione al telelavoro è revocabile sia su richiesta del dipendente, quando sia trascorso un periodo di almeno quattro mesi, sia d'ufficio da parte dell'Amministrazione, in presenza di sopravvenute esigenze organizzative. In ogni caso la riassegnazione alla sede di*

*lavoro avviene in tempi compatibili con le esigenze del dipendente e, comunque, entro un mese. L'assegnazione al telelavoro cessa automaticamente nel caso di passaggio ad una posizione non compatibile con l'istituto in questione (ad esempio: responsabile di unità organizzativa).*

### **Art. 3** **Status del telelavoratore e formazione**

1. *Il passaggio al telelavoro non muta lo status giuridico del dipendente e la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione.*

*Il dipendente assegnato al telelavoro, pertanto, resta assoggettato al potere direttivo e disciplinare dell'Istituto e conserva gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività nei locali dell'Amministrazione nonché le stesse opportunità rispetto a progressioni di carriera e ad iniziative formative.*

2. *In particolare, il dipendente ha diritto a partecipare:*

- *alle iniziative formative previste per la generalità del personale;*
- *a specifici interventi formativi/informativi vertenti sugli aspetti tecnici, organizzativi, psicosociali e di sicurezza del telelavoro;*
- *alla formazione specifica preventiva qualora l'assegnazione al telelavoro comporti lo svolgimento di compiti o l'uso di procedure operative diverse da quelle abituali;*
- *ad interventi formativi per favorirne il reinserimento in caso di rientro definitivo nella sede ordinaria di lavoro.*

3. *Ove necessario, specifiche iniziative formative sono rivolte altresì ai responsabili delle unità organizzative nel cui ambito si svolgono attività di telelavoro.*

### **Art. 4** **Postazione di telelavoro**

1. *L'Amministrazione provvede alla fornitura al telelavoratore in comodato d'uso, al collaudo e alla manutenzione a propria cura e spese di una postazione di lavoro.*

2. *La postazione di telelavoro è costituita dall'insieme degli apparati hardware, software e di comunicazione necessari per accedere alle risorse informatiche dell'Istituto. Per il collegamento telematico con l'ufficio, la postazione di telelavoro si avvarrà del collegamento a Internet a larga banda e di tipo "fisso" (es. ADSL) già disponibile presso il domicilio del dipendente. La postazione di telelavoro potrà essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro. Il dipendente è tenuto al rispetto delle previsioni in tema di sicurezza informatica.*

3. *Il dipendente assume gli obblighi del comodatario nei riguardi della postazione di lavoro fornitagli ed è tenuto ad utilizzarla con diligenza, a non manomettere in alcun modo gli apparati, a non consentirne ad altri l'utilizzo ed a restituire all'Amministrazione le attrezzature affidategli in uso al termine dell'attività di telelavoro.*

4. *Il dipendente addetto al telelavoro deve permettere, secondo modalità e tempi preventivamente concordati, l'effettuazione degli interventi manutentivi sulle attrezzature di cui ha l'uso da parte degli addetti alla manutenzione.*

5. *L'Amministrazione provvede alla compensazione dei costi derivanti dal funzionamento della postazione domiciliare di lavoro attraverso il riconoscimento al telelavoratore di un importo forfetario netto onnicomprensivo mensile quantificato in € 30,00. Data la sua natura di rimborso spese, tale somma non è utile ai fini degli istituti regolamentari e di legge, compresi l'indennità di fine rapporto e il TFR.*

### **Art. 5**

## **Assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e misure di protezione e prevenzione**

1. *L'Amministrazione comunicherà formalmente all'INAIL le condizioni di svolgimento della prestazione da parte dei dipendenti assegnati al telelavoro per la copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro.*
2. *La prestazione di telelavoro si svolge in conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'art. 3, comma 10 del D.Lgs. n. 81/2008.*
3. *Il dipendente viene informato sulle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sul corretto uso degli strumenti di lavoro, sull'ergonomia e sulle procedure di lavoro.*
4. *In ogni caso, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008, ciascun dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità al riguardo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.*

### **Art. 6**

#### **Orario di lavoro e interruzioni tecniche**

1. *Il telelavoratore osserva lo stesso orario settimanale di lavoro (sia a tempo pieno che a tempo parziale orizzontale e verticale) previsto dal Regolamento del personale in caso di svolgimento della prestazione nei locali dell'Amministrazione. La distribuzione dell'orario settimanale (di norma su cinque giorni dal lunedì al venerdì) è effettuata nell'arco orario 8.00-20.00. Il dipendente dovrà assicurare almeno due ore giornaliere, da concordare con il responsabile dell'unità organizzativa di assegnazione, per garantire i necessari contatti di lavoro. Per il personale in part-time orizzontale tale periodo è unico e della durata di un'ora. Il dipendente è tenuto a dare tempestiva e motivata comunicazione al responsabile dell'unità organizzativa di assegnazione, anche per via telematica - fornendo successivamente idonea documentazione - dell'impossibilità di essere contattato nel periodo concordato e ad indicare un periodo alternativo.*
2. *Il dipendente comunica giornalmente in via telematica al responsabile dell'unità organizzativa di assegnazione l'attestazione della presenza o il motivo dell'assenza. Il controllo del rispetto dell'orario di lavoro da parte del dipendente avviene attraverso l'effettuazione dalla postazione di telelavoro a inizio e fine della prestazione lavorativa di una "timbratura telematica" su un'apposita procedura informatica.*
3. *Per effetto della autonoma distribuzione dell'orario di lavoro settimanale nell'arco orario 8.00-20.00, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie, notturne e festive né permessi orari da recuperare e altri istituti che comportano riduzioni dell'orario giornaliero di lavoro e non trovano applicazione le disposizioni in materia di riposo giornaliero e pause introdotte in attuazione del D.Lgs. n. 66/2003 e successive modificazioni. Resta immutata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e della paternità, del congedo straordinario, del congedo straordinario per festività soppresse e riduzione dell'orario di lavoro e dei permessi previsti da specifiche disposizioni di legge.*
4. *Brevi interruzioni tecniche nel circuito telematico o eventuali fermi macchina che comportino un fermo lavorativo, dovuti a guasti o a cause accidentali e comunque non imputabili al dipendente, sono considerati a carico dell'Amministrazione che provvede ad intervenire per riparare il guasto, ove relativo alla postazione di telelavoro. Tali interruzioni, pertanto, sono utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.*
5. *Nel caso di fermo prolungato, il dipendente è tenuto al rientro in sede, con tempi e modalità da concordare con il responsabile dell'unità organizzativa di assegnazione, fino al ripristino della postazione di telelavoro.*



6. *Il dipendente deve dare immediato avviso al responsabile dell'unità organizzativa di assegnazione del guasto o del malfunzionamento della postazione di telelavoro.*

#### **Art. 7**

##### **Rilevazione della prestazione lavorativa**

1. *Le modalità tecniche utilizzate per la raccolta dei dati necessari al controllo del rispetto dell'orario di lavoro del dipendente assegnato al telelavoro non costituiscono violazione dell'art. 4 della L. 300/1970 e delle norme contrattuali in vigore in quanto sono richiesti da esigenze organizzative e produttive dell'Amministrazione. L'Amministrazione è tenuta ad illustrare preventivamente al dipendente il funzionamento e le eventuali variazioni del software usato per la raccolta e il trattamento di tali dati.*

#### **Art. 8**

##### **Sistema di comunicazione, diritto d'informazione, rientri periodici e riunioni presso la sede di lavoro**

1. *L'Amministrazione assicura al dipendente assegnato al telelavoro la continuità delle comunicazioni interne e di servizio attraverso i sistemi (posta elettronica, telefono, intranet) ritenuti più idonei a garantirgli un'informazione rapida, efficace e completa e la piena integrazione con il contesto organizzativo in cui opera e con l'attività aziendale.*

2. *Al fine di garantire la continuità delle relazioni sociali e funzionali e prevenire l'isolamento dal contesto lavorativo, il dipendente effettua di norma un rientro settimanale nella sede ordinaria di lavoro nell'arco orario 8.00-20.00 - preventivamente concordato con il responsabile dell'unità organizzativa di assegnazione - salva la necessità di ulteriori rientri da concordare di volta in volta in base alle sue esigenze. L'Amministrazione comunica al dipendente la necessità di rientri per esigenze di servizio con un preavviso di almeno ventiquattro ore.*

3. *Il dipendente può essere convocato per partecipare alle riunioni aziendali. Qualora esse non coincidano con il giorno di rientro settimanale concordato, il responsabile dell'unità organizzativa di assegnazione comunica al dipendente, con almeno ventiquattro ore di anticipo, la data fissata per l'incontro, sostituendo la prevista giornata di rientro settimanale.*

#### **Art. 9**

##### **Riservatezza**

1. *Il dipendente è designato, a cura del proprio responsabile, quale Incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) ed ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni, i documenti e i dati in suo possesso per il lavoro assegnatogli, su quelli disponibili sul sistema informativo aziendale e su quelli derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature e dei programmi.*

2. *L'Amministrazione adotta misure appropriate, in particolare per ciò che riguarda il software, atte a garantire la protezione dei dati utilizzati ed elaborati dal dipendente per fini professionali.*

3. *In nessun caso il dipendente può eseguire lavori per conto proprio o di terzi utilizzando le attrezzature assegnategli né può far svolgere a terzi l'attività che è allo stesso demandata.*

#### **Art. 10**

##### **Diritti sindacali**

1. Al dipendente assegnato al telelavoro è garantito l'esercizio di tutti i diritti sindacali spettanti ai dipendenti, compresa la partecipazione alle assemblee nei locali dell'Amministrazione. Ai fini della sua informazione e della sua partecipazione all'attività sindacale l'Amministrazione assicurerà l'accesso alla bacheca sindacale elettronica.

**Art. 11**  
**Clausola finale**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, al rapporto di telelavoro si applica il trattamento normativo ed economico del personale della CONSOB in quanto compatibile con tale specifica modalità di esecuzione della prestazione.”

**Articolo 10**

La presente delibera sarà trasmessa alla Presidenza del Consiglio dei Ministri per gli adempimenti previsti dall'art. 1, comma 9, del decreto legge 8 aprile 1974, n. 95, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 7 giugno 1974, n. 216, nel testo modificato dall'art. 1 della legge 4 giugno 1985, n. 281, e successive modificazioni ed integrazioni<sup>1</sup>.

Roma, 22 giugno 2011

IL PRESIDENTE  
*Giuseppe Vegas*

---

<sup>1</sup> Resa esecutiva con d.P.C.M. del 15 luglio 2011.