CONSORZIO DI BONIFICA TEVERE NERA

Piazza Enrico Fermi n. 5 – 05100 Terni

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL CONSORZIO DI BONIFICA TEVERE NERA

(Ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 aggiornato al D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81)

(approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 29/01/2025)

Allegato B

al Piano Triennale di Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027.

Premessa

Il presente Codice di Comportamento, denominato anche semplicemente "Codice", è un documento ufficiale adottato dal Consorzio di Bonifica, ente pubblico economico a carattere associativo - nel prosieguo del presente atto denominato anche semplicemente "Consorzio" o "Ente" o "Ente Consortile" – che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i propri titolari di organi o cariche, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad osservare.

Il presente Codice integra e specifica gli obblighi di condotta contemplati dal Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Per quanto compatibili gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice sono estesi a tutti i terzi portatori d'interesse con i quali potrà avere relazioni.

Spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione curare la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento e il monitoraggio della sua attuazione. Ogni comportamento contrario alla lettera o allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità a quanto previsto dal Codice medesimo.

Sull'applicazione del Codice vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, compete inoltre alla dirigenza vigilare sulla corretta osservanza del Codice, svolgendo adeguate verifiche sull'applicazione degli strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere.

Le norme del Codice si applicano senza eccezioni a tutti coloro che siano legati al Consorzio da rapporti di lavoro sia subordinato – a qualsiasi livello – sia parasubordinato, di collaborazione, di consulenza, di partnership o che, comunque, agiscano nell'interesse o in nome e per conto dell'Ente, di seguito definiti "Collaboratori".

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere copia del Codice.

I soggetti che ricoprono incarichi di vertice all'interno del Consorzio di Bonifica nonché tutti i dipendenti e i collaboratori impegnati nel perseguimento degli obiettivi consortili devono rispettare:

- i doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- principi fondamentali, quali: l'onestà, l'integrità, la correttezza, la trasparenza, l'imparzialità e il buon andamento;
- le leggi, i regolamenti vigenti, compresi gli atti generali dell'Ente stesso, nonché i principi e gli impegni richiamati nel Codice;
- il Modello di Organizzazione e Gestione (se adottato dall'Ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

Art. 1
Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando 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 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.

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 dell'amministrazione. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di servizio e di pubblico interesse 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 ai fini dello 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 effettinegativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni di genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personalio politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

Art. 2
Ambito di applicazione

Il presente Codice si applica a:

- i titolari di cariche negli organi, tutti i soggetti in posizione apicale, quali dirigenti, quadri e responsabili con funzioni di direzione dell'intero ente o di una sua unità organizzativa autonoma e di tutti i soggetti che di fatto gestiscono o controllano il Consorzio:
- tutte le persone sottoposte direttamente alla direzione o al controllo dei soggetti in posizione apicale, quali dipendenti, collaboratori e consulenti anche temporanei ed esterni che agiscono in nome e per conto del Consorzio stesso;
- tutti i terzi con cui il Consorzio instaura, a qualsiasi titolo, rapporti contrattuali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: titolari di organi e di incarichi di diretta collaborazione delle autorità politiche, dipendenti, consulenti, imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Consorzio.

Nel caso in cui l'Amministrazione abbia notizia della violazione di uno degli obblighi del presente codice da parte di uno dei soggetti indicati al comma 1) è fonte di responsabilità disciplinare nell'applicazione del CCNL di categoria.

Art. 3
Regali, compensi e altre utilità

1. Il Consorzio persegue i propri obiettivi consortili esclusivamente attraverso la qualità di servizi resi e la trasparenza e imparzialità della propria azione amministrativa.
2. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

3. 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 propriouffício da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti é o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

4. Il dipendente 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. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, 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.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconto. In caso di valore, anche cumulato, superiore alla soglia di 50 euro (Il valore dell'oggetto o di altre utilità sono valutate anche attraverso richiesta diretta a colui che ha donato o, direttamente, al soggetto che ha materialmenteprovveduto alla provvista) il dipendente dovrà senza indugio comunicarlo al Direttore unico o al Presidente, che informerà l'amministrazione, la quale, con apposita deliberazione, porrà il bene o l'utilità a disposizione di associazioni di beneficenza o, comunque, a disposizione dell'utilità collettiva.

Art. 4
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il Consorzio non favorisce né discrima alcuna organizzazione politica e sindacale e si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressioneindebite nei confronti di esponenti politici o sindacali ovvero di organizzazioni politiche e sindacali.

2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Direttore unico o il Presidente la propria 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 o a sindacati.

Art. 5
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. I Dirigenti, i Collaboratori e in genere tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Ente devono evitare ogni possibile situazione di conflitto d'interessi.

2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendenteinforma per iscritto il Direttore unico o il Presidente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, 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.

Chiunque sia a conoscenza di situazioni di conflitto di interesse che non vengono dichiarate dagli interessati è tenuto ad evidenziarle all'RPCT e all'Organismo di Vigilanza (se presente) in forma scritta e qualora ne venga direttamente a conoscenza.
In ogni caso, il Dirigente o il Collaboratore si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alla sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 6
Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica per iscritto, al Direttore Unico o al Presidente, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri o di parenti, affini entro il secondo grado, coniuge, conviventi, persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituali.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Direttore Unico o il Presidente, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Sull'astensione del Direttore Unico decide il Presidente.

Art. 7
Incompatibilità

Il dipendente non può in alcun caso:
a) Esercitare una attività in forma autonoma o subordinata di tipo commerciale, industriale o di altro genere che abbiano attinenza e generino conflitto di interessi con quelle istituzionali dell'Ente, o attività che risultino in contrasto con l'impegno consortile per le modalità con le quali devono essere svolte, ad eccezione di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali per le prestazioni rese dai Quadri a favore di più Consorzi e per la partecipazione degli stessi a gruppi di lavoro interconsortili.
E' altresì, preclusa ai dipendenti laureati o diplomati lo svolgimento della libera professione, anche per interposta persona, fermo rimanendo, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto dall'art. 20 del c.c.n.l. 29/03/2006 in vigore dal 01/01/2004.

Art. 8
Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente e gli amministratori rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza (ai sensi della Legge 179/2017).

2. Il dipendente che presenti la denuncia o la segnalazione di cui al comma 1 è tutelato ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 e dal D. Lgs. 24/2023.

Art. 9
Trasparenza e tracciabilità

1. 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 sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10
Comportamento nei rapporti privati

1. 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 e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11
Comportamento in servizio

1. Il dipendente, 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. Il dipendente è comunque tenuto al rispetto dei termini procedimentali previsti dalle disposizioni vigenti.
2. Il dipendente si preoccupa di registrare quotidianamente e personalmente la propria presenza sul lavoro ed 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 dell'ufficio. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, **astenendosi dal trasportare** soggetti non appartenenti all'amministrazione, se non per motivi d'ufficio, debitamente autorizzati.

4. Costituisce violazione degli obblighi di servizio la mancata cura della strumentazione, dei beni e dei locali dell'amministrazione destinati all'attività lavorativa.

5. Il dipendente assicura collaborazione attiva nell'esecuzione di prestazioni lavorative interne.

6. Il dipendente contribuisce alla creazione di relazioni interne chiare e non soggette ad equivoci, costruttive al fine di creare un ambiente lavorativo cordiale e rispettoso tra tutti i dipendenti.

Art. 11 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche

L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la

protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno del Consorzio, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Ente

Art. 11 ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e social media

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Consorzio.
In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente.
Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
I dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 Marzo 2013 n. 33, e alla legge 7 Agosto 1990 n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art.12
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competenteper posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. 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 dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle praticheil dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i contribuenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione.

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti

all'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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di accesso agli atti.

4. 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 all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13
Disposizioni particolari per i Dirigenti/Capi Settore

1. Il Dirigente/Capo Settore 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.

2. Il Dirigente/Capo Settore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Capo Settore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

3. Il Dirigente/Capo Settore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Capo Settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

4. Il Dirigente/Capo Settore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il Dirigente/Capo Settore cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

6. Il Dirigente/Capo Settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

7. Il Dirigente/Capo Settore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un 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'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

8. Il Dirigente/Capo Settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice Etico, il Direttore unico e le strutture di controllo interno.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dai soggetti indicati al comma 1 si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.
190. I soggetti al comma 1 oltre alle funzioni disciplinari, curano l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, i soggetti di cui al comma 1 operano in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

3. Al personale dell'ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza eintegrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché corsi di aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

4. Le attività formative includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 15
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. 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, 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 e' fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamentie dai contratti

collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. 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.

Art. 16
Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato sul sito internet dell'ente e viene trasmesso a tutti gli amministratori, revisori dei conti, ai componenti dell'Organismo di Vigilanza (se presente), ai dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fasottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Il Codice è sottoposto al riesame, ai fini del suo aggiornamento, ogni volta che se ne ravvisa la necessità o di normative sopravvenute. Gli aggiornamenti dovranno essere approvati con delibera di CDA.
3. Nell'ipotesi in cui anche uno solo dei precetti del Codice di Comportamento entri in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure interne, il Codice di Comportamento deve ritenersi prevalente.

IL PRESIDENTE
(Dott. Massimo Manni)

(Firma autografa apposta in originale ai sensi dell'art. 3 D.Lgs. 39/1993)