

CONSORZIO DI BONIFICA 2 PALERMO

Mandatario senza rappresentanza del
Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale
(D.P. Reg. Sic. n. 467 del 12.09.2017)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Adottato con deliberazione n. 118 del 29 dicembre 2015
successivamente aggiornato e integrato con deliberazione n. 53 del 20 MAG. 2026



SOMMARIO

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art. 3 – Principi generali

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 – Incarichi di collaborazione extraistituzionali con soggetti terzi

Art. 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 8 - Obblighi di segretezza e riservatezza

Art. 9 - Obblighi connessi al trattamento e gestione dei dati personali

Art. 10 - Obbligo di astensione

Art. 11 – Prevenzione della corruzione

Art. 11 bis - Segnalazione di condotte illecite nell'ambiente di lavoro

Art. 12 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 13 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 14 – Comportamento in servizio

Art. 15 - Attività successive alla cessazione dell'attività lavorativa - Divieto di pantouflage

Art. 16 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art. 17 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Art. 18 – Rapporti con il pubblico

Art. 19 - Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 20 - Telelavoro

Art. 21 - Contratti ed altri atti negoziali

Art. 22 - Rispetto dell'ambiente

Art. 23 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 24 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 25 - Disposizioni finali

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", disciplina i comportamenti che i dipendenti del Consorzio di Bonifica 2 PALERMO (di seguito "Consorzio" o "Ente"), sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Il presente Codice aggiorna e sostituisce il precedente Codice di comportamento del personale approvato con deliberazione consortile n. 118 del 29 dicembre 2015.
3. Il presente Codice si ispira, altresì, ai principi e alle disposizioni contenuti nel "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", adottato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, in quanto compatibili con le disposizioni disciplinanti i Consorzi di Bonifica. Il presente Codice è altresì adottato nel rispetto delle Linee guida approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 177/2020 e in coerenza con il vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) adottato dal Consorzio.
4. Il Codice costituisce una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza previste dall'Ente, di cui rappresenta elemento essenziale e integrante, in attuazione del sistema di prevenzione delineato dalla legge 6 novembre 2012, n. 190. Risulta imprescindibile, infatti, garantire nello svolgimento dell'attività dell'Ente quell'imparzialità e quell'efficienza che possono assicurare un'ottimale gestione della funzione pubblica di bonifica. La buona condotta del personale, così come la sua diligenza, sono gli strumenti per il corretto perseguimento di tale obiettivo, garantendo l'indipendenza e l'esercizio imparziale delle funzioni affidate.
5. Si richiamano in questa sede le disposizioni contenute nel vigente C.C.N.L. dei dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario del 21 maggio 2025 s.m.i., nel vigente C.C.N.L. dei dirigenti dei Consorzi di Bonifica del 29 marzo 2006 s.m.i., nel vigente Piano di Organizzazione Variabile (POV) nonché il CCNL dei Dirigenti rinnovato il 16 dicembre 2025 e adottato dal Consorzio e nei provvedimenti interni di servizio.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica a tutto il personale del Consorzio di Bonifica 2 Palermo, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, nonché al personale in posizione di comando o distacco e al personale avventizio.
2. I principi e gli obblighi di comportamento previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, anche ai seguenti soggetti esterni che, a qualsiasi titolo, operano o prestano la propria attività in favore del Consorzio:
 - a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia contrattuale, di attività di collaborazione, consulenza, progettazione o studio;
 - b) personale utilizzato in lavori socialmente utili, in attività di pubblica utilità, nonché tirocinanti e soggetti in stage formativi;
 - c) appaltatori e concessionari, nonché collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi o esecutrici di lavori per conto del Consorzio;
 - d) ogni altro soggetto che, pur non appartenendo all'organizzazione dell'Ente, intrattenga con il Consorzio rapporti di qualsiasi natura e a qualunque titolo.

3. A tal fine, nei bandi, negli atti di incarico e nei contratti stipulati dal Consorzio è inserita apposita clausola con la quale i soggetti di cui al comma 2 si impegnano ad osservare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, personalmente e anche tramite il personale eventualmente impiegato nello svolgimento delle attività. I medesimi atti prevedono altresì una clausola risolutiva espressa in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo l'Ente 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 i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, 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 d'ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell'Ente, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Consorzio. 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 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 in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni indebita pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.
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. 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da parte di soggetti che possano trarre beneficio da decisioni o attività inerenti all'ufficio medesimo, né da soggetti nei cui confronti sia o stia per essere chiamato a svolgere o esercitare attività o potestà proprie della funzione ricoperta.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, ricevuti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o delle consuetudini sociali.
3. Ai fini del presente Codice, il valore dei regali o delle altre utilità di modico valore è determinato, in via orientativa, in euro 30,00 per ciascun dono o utilità ricevuta. Il medesimo limite si applica al cumulo di regali o utilità provenienti dal medesimo soggetto.
4. In ogni caso, nell'arco di un anno solare il valore complessivo dei regali o delle utilità ricevuti dal dipendente non può superare l'importo di euro 150,00.

5. Qualora siano ricevuti regali o altre utilità di valore superiore ai limiti indicati, il dipendente è tenuto a restituirli al mittente. Qualora la restituzione non sia possibile, ad esempio perché il donatore è anonimo o non risulta rintracciabile, i beni ricevuti sono messi a disposizione del Consorzio, che provvede alla loro devoluzione a fini benefici oppure, ove ciò non sia possibile, al loro utilizzo per finalità istituzionali, in relazione alla natura dei beni stessi.

6. Sono fatti salvi i regali di valore superiore qualora derivino da contribuzioni collettive in occasione di pensionamenti, compleanni o altre ricorrenze riferite alla sfera privata del dipendente.

7. Nei casi di particolare gravità, qualora concorrano la non modicità dei regali o delle altre utilità e la loro immediata correlazione con il compimento di atti o attività tipiche dell'ufficio, il Consorzio avvia il procedimento disciplinare e applica le sanzioni previste dalla normativa vigente e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

8. Il Dirigente dell'Area cui il dipendente è assegnato vigila sulla corretta applicazione delle disposizioni del presente articolo, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine del Consorzio. Per il personale con qualifica dirigenziale il dovere di vigilanza è esercitato dal Direttore Generale; nei confronti di quest'ultimo, il controllo è esercitato dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente.

Art. 5 – Incarichi di collaborazione extraistituzionali con soggetti terzi

1. Al dipendente è vietato accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione, consulenza, studio o altre prestazioni professionali di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche se non direttamente attinenti alle materie di competenza dell'ufficio di appartenenza, conferiti da soggetti privati (persone fisiche, operatori economici, associazioni o organizzazioni) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Area, al Servizio o all'Ufficio di appartenenza del dipendente.

2. Il divieto di cui al comma 1 si applica anche nel caso in cui l'incarico sia svolto a titolo gratuito.

3. Gli incarichi extraistituzionali per i quali non operi il divieto di cui al comma 1 possono essere svolti dal dipendente esclusivamente previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo le modalità e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti interni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

4. Il dipendente è comunque tenuto ad astenersi dall'accettare incarichi che possano determinare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le funzioni svolte presso il Consorzio o che possano pregiudicare il corretto e imparziale esercizio dei compiti istituzionali.

Art. 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente (di norma entro 15 giorni dall'adesione) al responsabile dell'area e/o settore di appartenenza la propria adesione ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio/settore consortile, informa per iscritto il dirigente 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, 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/servizio/struttura consortile di appartenenza, 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, in cui siano coinvolti 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. 8 - Obblighi di segretezza e riservatezza

1. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservati i documenti di cui abbia disponibilità e le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, inerenti ad attività istruttorie, decisionali e ispettive in corso o concluse nel proprio e negli altri uffici dell'Amministrazione, che non siano oggetto di obblighi di trasparenza o di diritto di accesso in conformità alla legge e ai regolamenti.

2. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale, di cui dispone per ragioni di ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.

3. Il dipendente non si pronuncia in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso prima che siano stati ufficialmente conclusi e comunicati formalmente agli interessati, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa, dando accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio.

4. Il dipendente, al quale sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Amministrazione, assicurandosi che le informazioni fornite siano sufficienti a raggiungere (fisicamente, telefonicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

Art. 9 - Obblighi connessi al trattamento e gestione dei dati personali

1. I soggetti designati o incaricati del trattamento di dati personali osservano le regole di sicurezza e i principi di riservatezza e segretezza nelle operazioni di trattamento, attenendosi a tutte le misure tecniche ed organizzative messe in atto dal titolare o dal responsabile per assicurare un livello di sicurezza adeguato al rischio.

2. Il dipendente incaricato controlla e custodisce atti e documenti contenenti dati personali che gli sono stati affidati per lo svolgimento dei propri compiti e adotta le misure necessarie a sottrarli alla consultazione di persone prive di autorizzazione.

3. Nel caso di fascicoli o di qualsiasi altra documentazione cartacea contenente dati personali posti presso i locali degli uffici, il dipendente incaricato cura che tale documentazione sia collocata in maniera che ad essa non accedano persone prive di autorizzazione.

4. Il dipendente incaricato del trattamento dei dati personali con strumenti elettronici adotta le necessarie cautele per assicurare la segretezza delle credenziali d'accesso e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso ed uso esclusivo.

5. Il dipendente, al quale sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dalle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, osserva le norme di comportamento di cui al precedente art. 9, comma 4.

Art. 10 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di:

a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;

b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;

c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza. Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al dirigente dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza, il quale, valutata la situazione nel termine di 20 gg., deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.

3. Ove il dirigente dell'ufficio/servizio/settore di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.

7. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente dell'ufficio/servizio/settore di appartenenza.

8. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.

9. Qualora la situazione di conflitto di interessi riguardi un Dirigente, la comunicazione è indirizzata al Direttore Generale del Consorzio, che provvede alla relativa valutazione e adotta le determinazioni conseguenti. Qualora il conflitto riguardi il Direttore Generale, la decisione è rimessa all'Organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente.

Art. 11 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente interessato da un procedimento penale ha il dovere di segnalarne immediatamente l'avvio all'Amministrazione.

2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

3. Il dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico, il quale riferisce al Direttore generale e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (RPCT), eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 11 bis - Segnalazione di condotte illecite nell'ambiente di lavoro

1. Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dalla vigente normativa a garanzia della riservatezza dell'identità di colui che segnala violazioni (illeciti o irregolarità) di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. whistleblowing), la segnalazione va inoltrata al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza attraverso i canali di segnalazione interni istituiti dall'Ente, come previsto dal PTPCT.
 2. Ai sensi della vigente normativa, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1 non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
 3. Le garanzie a tutela dell'identità del segnalante e a protezione di questi si estendono a tutti i soggetti previsti dalla normativa in materia.
 4. L'identità del segnalante non può essere rivelata in nessuna delle fasi successive alla segnalazione dell'illecito ed è mantenuta confidenziale, a meno che non sia richiesto dalla legge o da un'autorità competente.
 5. L'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, ivi inclusa la documentazione ad essa allegata, la persona coinvolta o comunque menzionata nella segnalazione, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l'identificazione del segnalante.
 6. Fatte salve le ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento, sono fonte di responsabilità disciplinare le ritorsioni, le ipotesi in cui la segnalazione sia stata ostacolata o sia stato tentato di ostacolarla, la violazione dell'obbligo di riservatezza, la mancanza di verifica ed analisi delle segnalazioni ricevute, le segnalazioni manifestamente opportunistiche effettuate al solo scopo di diffamare e/o calunniare il denunciato o altri soggetti.
 7. Se la segnalazione di illeciti è effettuata al superiore gerarchico, non si applicano in favore del segnalante le previste garanzie a tutela dell'anonimato, a meno che egli non richieda espressamente di beneficiarne o tale interesse non sia desumibile dal contenuto della segnalazione. In tal caso con tempestività, e comunque non oltre 7 giorni dalla ricezione, questa è trasmessa dal superiore gerarchico ricevente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per quanto di sua competenza, e ne è data contestuale notizia al segnalante.
 8. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i., e all'accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5 e ss. del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
4. Si applicano le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti:
- a) nei casi di diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito;
 - b) qualora siano accertate in capo al dipendente segnalante, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale per i reati di diffamazione o di calunnia, o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, oppure la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 12 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Consorzio secondo le disposizioni normative vigenti e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), prestando la massima collaborazione, nell'ambito delle proprie competenze, nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".
2. Nell'attuazione degli obblighi di trasparenza il personale presta particolare attenzione al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, garantendo in particolare i principi di pertinenza, proporzionalità e minimizzazione dei dati trattati.
3. La tracciabilità dei processi decisionali deve essere in ogni caso garantita mediante un adeguato supporto documentale che consenta la ricostruzione e la verificabilità dell'attività amministrativa. A tal fine, il dipendente cura la formazione e l'aggiornamento del fascicolo relativo a ciascun procedimento affidatogli, nel quale è raccolta e conservata la documentazione pertinente.

Art. 13 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre presso il Consorzio al fine di ottenere utilità o vantaggi indebiti per sé o per altri che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. Il dipendente non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

Art. 14 – 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 dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente contribuisce ad assicurare l'esistenza di un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità della persona evitando atti e comportamenti indesiderati, prevaricatori o persecutori e molestie, anche di carattere sessuale, tali da provocare disagio o malessere psicofisico.
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. Durante l'assenza dal servizio per infermità o infortunio il dipendente non svolge attività che ritardino il recupero psicofisico. Il dipendente comunica con sollecitudine ogni mutamento di residenza o domicilio e l'insorgere di una malattia causante assenza. Il dipendente è tenuto a ritirare la corrispondenza proveniente dal datore di lavoro e a presentarsi alle visite mediche richieste dal datore di lavoro. Il dipendente effettua la registrazione delle presenze nell'ufficio presso il quale presta servizio secondo le modalità previste.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio, tanto nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, il dipendente usa un linguaggio semplice e comprensibile; evita l'utilizzo di abbreviazioni o acronimi quando il significato non risulti chiaramente da altri elementi della comunicazione; esplicita il contenuto delle norme che motivano la decisione o che disciplinano gli adempimenti che formano oggetto della comunicazione stessa.

5. Al dipendente non è consentito durante l'orario di lavoro nei rapporti con il pubblico l'uso di un linguaggio irrispettoso e/o comunque polemico, anche tramite e-mail o altri strumenti di comunicazione.

6. Il dipendente è tenuto a verificare lo spegnimento di PC, monitor, stampanti e qualunque altra apparecchiatura elettrica nelle proprie disponibilità alla conclusione dell'orario di lavoro prima di lasciare gli edifici.

7. È fatto obbligo ai Responsabili di Area/Settore/Servizio di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza della strutture medesime, dovute alla negligenza dei dipendenti, di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, per ciascuna delle ipotesi del presente comma, eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo.

Art. 15 - Attività successive alla cessazione dell'attività lavorativa - Divieto di pantouflage

1. Il pantouflage è regolato dall'art. 53, co. 16-ter del D.lgs. 165/2001, che ha introdotto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. "periodo di raffreddamento"), attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. L'ambito di applicazione è stato esteso, successivamente, per effetto dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 ove si stabilisce che – ai soli fini dell'applicazione del divieto di pantouflage di cui all'art. 53, co.16-ter del D.Lgs. 165/2001 – sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi del D.lgs. n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Pertanto, il divieto si applica non solo ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D.lgs. 165/2001, bensì anche a coloro che svolgono un incarico in enti pubblici economici e in enti di diritto privato in controllo pubblico (art. 21 del D.Lgs. 39/2013, art. 1, co. 2, lett. b).

2. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'amministrazione per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

3. È fatto obbligo, da parte del dipendente che riceva proposte di un nuovo rapporto di lavoro o di forme di collaborazione o consulenza ovvero di attività professionale, di informare tempestivamente l'Amministrazione.

4. Il dipendente che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali, è obbligato prima della cessazione dal servizio o dall'incarico, a rendere dichiarazione di impegno a non prestare attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego.

5. Il dipendente è soggetto all'applicazione delle norme sul pantouflage previste dall'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. e dal vigente PTPCT del Consorzio a cui si rimanda.

Art. 16 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito esclusivamente 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.
2. 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.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio stabilite dall'Amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. 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.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o comunque idonei a generare responsabilità per l'Amministrazione.
6. Il Consorzio promuove l'uso di strumenti di Intelligenza Artificiale (IA) a supporto delle proprie attività, mantenendo il principio di porre la persona al centro di ogni iniziativa. A tal fine, il personale è tenuto a rispettare il "Decalogo AI" e le correlate linee guida per un utilizzo etico, legittimo e consapevole degli strumenti di IA in tutti gli ambiti di attività dell'Ente.

Art. 17 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Fatti salvi la libertà di espressione e il diritto di critica, il dipendente si astiene dal diffondere, con qualunque mezzo, incluse reti telematiche, social network, blog o forum, commenti o informazioni, comprese immagini, video o registrazioni audio, che possano arrecare pregiudizio al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, all'onorabilità dei colleghi, nonché alla riservatezza e alla dignità delle persone.
2. Nell'utilizzo dei propri account sui social media, il dipendente adotta la necessaria cautela affinché le proprie opinioni o giudizi su eventi, persone o cose non siano attribuibili direttamente all'Ente.
3. Il dipendente non pubblica immagini che lo ritraggano con simboli, fregi o divise riconducibili al Consorzio.
4. Il dipendente evita di utilizzare la rete internet e i social network per diffondere informazioni, immagini o giudizi derivanti da informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni che possano nuocere all'Ente.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere, attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i social network ed altri strumenti telematici, per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'Amministrazione, dati, documenti, anche istruttori, e informazioni correlate all'attività lavorativa di cui abbiano la disponibilità, ad eccezione degli atti o documenti, dati e informazioni già pubblici o resi conoscibili a chiunque.
6. Ai fini del rispetto delle disposizioni del presente articolo, si considerano equivalenti tutte le azioni di condivisione, interazione o diffusione di contenuti a terzi.

Art. 18 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione o altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta), salvo diverse disposizioni di servizio.

2. Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con consorziati e utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), nei casi in cui si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire entro 10 giorni una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente il funzionario e l'ufficio competente qualora non sia esso stesso competente per posizione rivestita o per materia, e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a contatto con il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando, tempestivamente, il responsabile dell'ufficio della sussistenza di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.

5. 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi del sito internet istituzionale.

6. 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 protezione dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente del Consorzio.

Art. 19 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, si applicano le norme del presente articolo ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti.

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 all'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi contrattuali (CCNL) per i dirigenti dei Consorzi di bonifica, degli enti similari di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario.

3. Il dirigente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni indebita pressione, ancorché esercitata dall'Organo politico.

4. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al dirigente di vertice della struttura di appartenenza, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio.

Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

5. Il dirigente s'impegna, altresì, a rendere note ai soggetti di cui al comma precedente, tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.

6. 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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Il dirigente 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. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

8. Il dirigente 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 dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

9. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

10. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi, al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente codice, ne fornisce segnalazione, nei termini di legge, al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari e al RPCT.

11. Il dirigente 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, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. Il dirigente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.

12. Il dirigente 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.

13. All'atto dell'assunzione dell'incarico, il dirigente dichiara, per iscritto, l'assenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità ed evidenzia tutti gli incarichi ricoperti ed eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione. Detta comunicazione di legge dovrà essere tempestivamente aggiornata qualora, a seguito dell'assunzione dell'incarico, si verificano situazioni sopravvenute, diverse da quelle inizialmente dichiarate e rinnovata ogni anno.

14. Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente Codice sono assolti dal dirigente mediante comunicazione all'Amministrazione e al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

1. Il dipendente rispetta le normative e gli accordi relativi al telelavoro o ad ogni altra modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fuori dal proprio ufficio o in generale all'esterno dei locali del Consorzio, fermo restando che le prescrizioni del presente Codice e i relativi principi si applicano a prescindere dal luogo di svolgimento della prestazione.
2. Il dipendente collabora al fine di consentire l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa all'esterno dei locali, sulle attività svolte, sul raggiungimento dei risultati e degli obiettivi posti, nel rispetto della normativa applicabile e delle disposizioni interne dell'Ente.
3. Per telelavoro si intende la modalità di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in altro luogo idoneo a collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentono il collegamento a distanza.
4. Nello svolgimento del lavoro in modalità di telelavoro il dipendente:
 - deve attenersi rigorosamente alle disposizioni impartite da parte del Consorzio;
 - deve rispettare tutte le norme comportamentali contenute nel presente Codice, ancorché riferite o riferibili alle attività lavorative da svolgersi in presenza;
 - deve adottare tutti le misure atte ad assicurare l'indebita diffusione in rete dei dati, informazioni, documenti in suo possesso per esigenze di lavoro;
 - deve assicurare il pieno rispetto di tutte le norme in materia di riservatezza e privacy.

Art. 21 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, 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 alcuna 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 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. 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 ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente 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 ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza entro 30 gg dalla stipulazione dei medesimi. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore generale e/o il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.
4. 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, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 22 - Rispetto dell'ambiente

1. Il personale conforma, sul luogo di lavoro, la propria condotta al rispetto dell'ambiente e contribuisce al perseguimento degli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'Ente per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dal Consorzio.

2. L'Ente, in relazione alla propria specificità e alle proprie caratteristiche contribuisce a:

- promuovere nella collettività la cultura della sostenibilità, la cura e la salvaguardia del bene comune, includendo criteri di responsabilità sociale e ambientale nella gestione dei rapporti con fornitori, partner esterni e soggetti terzi;
- adottare linee di indirizzo comportamentali finalizzate a orientare la condotta dei propri/delle proprie dipendenti, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti;
- condividere l'obiettivo di migliorare la qualità dei luoghi di lavoro, interni ed esterni;
- contrastare gli sprechi e l'uso di sostanze o prodotti che possano impattare negativamente sull'ambiente.

Art. 23 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. La vigilanza e il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice sono affidati al Direttore Generale (se diverso dal RPCT), ai Dirigenti e ai Capi Settore/Quadri, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, e sulla base di relazione dei Capi Area e/o Capi Settori che hanno il compito di monitorare l'attività e formulare eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento all'interno dell'amministrazione, vigila sul monitoraggio di cui al comma 1 del presente articolo e dispone per la pubblicazione sul sito istituzionale.

4. L'Amministrazione promuove e favorisce l'attività formative dei dipendenti sui contenuti del Codice di comportamento, anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'amministrazione.

Art. 24 – 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 e trasparenza, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, 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'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:

- art. 4 del presente Codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - art. 5, comma 2;
 - art. 5, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 5, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 14, comma 10, primo periodo.
3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 25 - Disposizioni finali

1. Il presente Codice sostituisce quello precedentemente vigente ed entra in vigore dalla data di approvazione con atto deliberativo dell'Organo di indirizzo politico - amministrativo del Consorzio, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come pure ogni suo aggiornamento o revisione a seguito di modifiche legislative o per sopravvenute necessità.
2. Ad esso viene data la più ampia diffusione tramite pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", del sito web istituzionale dell'Ente, nonché tramite e-mail o altra comunicazione ai destinatari.
3. Il Codice di comportamento costituisce uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e è parte integrante e sostanziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) adottato dall'Ente.