



IL CODICE di COMPORTAMENTO
(aggiornato al DPR 13 /06/2023 n. 81)

A cura del RPCT
Dott.ssa Rita BOSELLI

Approvato con atto del CDA del 17 dicembre 2024

Art. 1. Disposizioni di carattere generale	
Art. 2. Ambito soggettivo di applicazione	
Art. 3. Doveri di carattere generale	
Art. 4. Regali, compensi e altre utilità.....	
Art. 5 Partecipazione ad associazioni o organizzazioni.....	
Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi	
Art. 7. Obbligo di astensione.....	
Art. 8. Prevenzione della corruzione.....	
ART 9. Trasparenza e tracciabilità.....	
ART 10. Comportamenti nei rapporti con privati.....	
Art. 11. Comportamento in servizio.....	
Art 12. Utilizzo della strumentazione tecnologica ed informatica e dei social media.....	
Art 13 Utilizzo delle tecnologie informatiche	
Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali	
Art. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	
Art. 16. Violazione dei doveri del codice e responsabilità.....	
ART. 17 Norme Finali	

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice" definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, modificato dal DPR n. 81 del 13 giugno 2023.

Il Codice fissa, altresì, i principi generali, le direttive e le regole comportamentali che devono guidare la gestione e i rapporti interni ed esterni della Società APT dell' Emilia Romagna sulla scorta delle indicazioni pervenute anche dalla Delibera ANAC n.177 del 19 febbraio 2020, necessarie per dare corretta attuazione alle c.d. misure di carattere oggettivo descritte nei piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottati ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Codice, pur inviato in Regione per il parere di competenza dell'OIV non espresso, è stato sottoposto alla consultazione esterna ed interna senza ricevere integrazioni alcuna.

Art. 2. Ambito soggettivo di applicazione

Il Codice trova diretta applicazione a tutto il personale dipendente dell' APT dell' Emilia Romagna e per tali si intendono : coloro che ricoprono incarichi di vertice amministrativo (il Direttore Generale), soggetti incaricati di posizione organizzativa, nonché i dipendenti in comando o distaccati, tutto il personale dipendente e in particolare coloro che lavorano in aree a rischio corruzione di cui all' art 1 c. 16 della l. n. 190/12 , con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno sia a tempo parziale

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3 Doveri di carattere generale

Il dipendente osserva la Costituzione, 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.

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.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

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.

Il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa e 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.

Il dipendente è tenuto a segnalare al RPCT di essere stato iscritto nel registro delle notizie di reato come indagato o di aver ricevuto un avviso di garanzia o di aver ricevuto notifica di proroga delle indagini entro 7 giorni dall' avvenuta conoscenza o presa d' atto di quanto indicato. La mancata comunicazione espone il dipendente a responsabilità disciplinare.

Art 4 Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore da coloro che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all' ufficio

I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente restituiti a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti ovvero sono tempestivamente messi a disposizione dell'Amministrazione, presso l'ufficio del Direttore generale, per la restituzione o per essere devoluti a titolo di liberalità a parrocchie o enti senza scopo di lucro.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, rapporti di natura contrattuale con il suo ufficio di appartenenza: in particolare, si considerano vietati gli incarichi conferiti da imprese appaltatrici di lavori, servizi e forniture che abbiano ricevuto commesse o ordini da APT e gli incarichi professionali di provenienza da coloro che abbiano svolto attività professionale in favore della stessa APT. A tal proposito, rileva quanto indicato nel successivo articolo 6 e dichiarato dal dipendente.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, la vigilanza sul rispetto delle regole citate è affidata al Direttore Generale ed all' RPCT.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni o organizzazioni

Ogni dipendente della Società, indipendentemente dalla qualifica ricoperta ad eccezione del RPCT, comunica entro 7 giorni al RPCT la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. La riconducibilità al RPCT rinviene dalla dimensione dell'Ente nonché dalla identificazione del RPCT con il Responsabile amministrativo. Quest'ultimo invece segnala al Direttore Generale.

Costituisce, pertanto, oggetto di comunicazione l'adesione ad associazioni operanti in diversi ambiti quali lo sport, la cultura, ambito sociale, che si trovano o a collaborare con APT per l'erogazione di servizi alla collettività o che sono destinatari diretti di benefici economici o di altra natura.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera. Eventuali anomalie dovranno essere segnalate al RPCT.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o a seguito della nomina a responsabile del procedimento, informa obbligatoriamente per iscritto il RPCT:

- a) della sussistenza di conflitti d'interesse, anche potenziali, in ragione del proprio ruolo e delle funzioni esercitate all'interno della società ed in rapporto anche ai soggetti che a vario titolo entrano in contatto con la società, indipendentemente dal rapporto di lavoro instaurato con gli stessi.
- b) di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati e/o pubblici, in qualunque modo retribuiti e non, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi **tre anni**, precisando anche:
- c) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente more

uxorio, abbiano rapporti giuridici e/o finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

d) 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.

Il conflitto di interessi si configura come la situazione in cui un interesse privato anche di natura non economica interferisce o potrebbe interferire con la capacità del dipendente di APT pubblico ad agire in conformità con gli interessi della società. Per tali motivi, **il conflitto di interessi**:

- può essere “ *attuale*”, cioè presente nel momento in cui il soggetto pubblico deve compiere un’ azione o assumere una decisione, di fatto consiste in un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di cui è portatore il soggetto pubblico che influiscono sullo svolgimento di compiti istituzionali;
- può essere “ *potenziale*”, quando l’ interesse secondario di cui è portatore il soggetto pubblico potrebbe interferire in un momento successivo con l’ interesse primario della società;
- può essere “ *apparente*”, quando la situazione di conflitto di interessi è percepita come tale dall’ esterno, ma di fatto non è così;
- può essere “ *diretto*”, riguardare il soddisfacimento di un interesse privato di qualunque natura del soggetto pubblico
- può essere “ *indiretto*”, quando riguarda soggetti diversi dal dipendente pubblico, ma a lui vicini, come chiarito nell’ art 6 del DPR 16 aprile 2013 n. 62
- **nell’ambito di una procedura di aggiudicazione di un contratto pubblico**, deve essere supportato da elementi *concreti, specifici ed attuali, dovendo essere accertata sulla base di prove specifiche*. Difatti l’art 16 del d.lgs. 36/2023 sulla vecchia scia dell’art 42 del d.lgs. 50/2016 prevede espressamente al comma 2, in coerenza con il principio della fiducia richiamato dall’art 2, che al fine di garantire la funzionalità dell’azione amministrativa, la minaccia all’imparzialità ed indipendenza dell’azione amministrativa, deve essere provata da chi invoca il conflitto di interesse sulla base dei presupposti specifici e documentati e deve riferirsi ad interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all’altro (art 2 e 16 del nuovo codice appalti- d.lgs. n. 36/23).

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo si incorre in conflitto di interessi quando sussistono ad esempio :
a) rapporti di credito e di debito tra soggetto pubblico e privato interessato ad un determinato procedimento quali *finanziamenti assunti con soggetti esterni per esempio per acquisto auto, Contratti di affitto e/o locazione sia se si versa nella qualità di affittuario che di locatore, somme da pagare ad aziende che svolgono lavori con la società* ; b) situazione di grave inimicizia, astio cristallizzata nel tempo tra soggetto pubblico e privato interessato ad un determinato procedimento; c) frequentazione abitale tra soggetto pubblico e privato interessato ad un determinato procedimento, intendendosi per tale la partecipazione a 3 o più eventi ludici o di festa al di fuori del contesto lavorativo, etc..... .

In ragione delle dimensioni della società e in coordinamento con le misure M05 descritta nel PTPCT 2024-2026, la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dipendente al RPCT entro 7 giorni liberi dall’avvenuta conoscenza della situazione di incompatibilità, che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l’*imparzialità dell’agire amministrativo*, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo entro 10 giorni, sollevandolo dall’incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono, comunque, l’espletamento dell’attività.

Qualora il conflitto di interessi riguardi il Direttore, questi informa il RPCT che adotta l’atto finale.

Nell’ ipotesi di conflitto in cui la situazione riguardi il RPCT , quest’ ultimo è tenuto ad informare sia il Direttore Generale che il Presidente del CDA

I procedimenti in questione devono concludersi entro 30 giorni dalla comunicazione del conflitto di interessi al fine di garantire celerità nell’adozione dei provvedimenti.

Sul rispetto della disciplina recata nel presente articolo, vigila il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente anche attraverso controlli a campione previsti nei PTPCT sin dal 2022 come risulta dalle misure M05 e M12.

Ogni dato o documento riguardante il dipendente deve essere conservato nel fascicolo personale del lavoratore.

Art. 7 Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il sesto grado, secondo la disciplina innovativa della Delibera Anac n. 63/2023, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il RPCT, in linea con quanto stabilito agli articoli 5 e 6 del presente Codice.

Di seguito si riportano alcuni criteri sopra citati che rappresentano un valido aiuto nella individuazione delle situazioni c.d. di conflitto di interessi:

- a) *Frequentazione abituale* : è tale anche la partecipazione a tre o più eventi ludici e di festa con una persona al di fuori del contesto lavorativo. Infatti, la frequentazione abituale, per il diritto amministrativo, richiede l'assenza di quella stabilità e continuità di rapporti richiesti dal codice penale, per la quale l'abitudine rinvia dalla costanza nei rapporti nel tempo e la partecipazione continua agli interessi del sodalizio criminale;
- b) *Rapporti di debito e credito*: qualsiasi vantaggio economico dovuto dal dipendente o al dipendente rinveniente da incarichi, da contratti di mutuo o di finanziamento, da rapporti professionali intrattenuti con aziende che svolgono attività in favore della società
- c) *Lite pendente*: identifica la circostanza della incompatibilità legata tra la causa alla persona fisica (e non al funzionario quale longa manus dell'Amministrazione) e l'utente esterno. Pertanto non costituisce conflitto di interessi la citazione a giudizio del dipendente per esercizio della sua funzione. Qualora invece sia contestata una azione in danno della società, là vi è conflitto (per es. truffa ai danni dell'Ente)
- d) *Grave inimicizia*: identifica la situazione di grave astio ed acredine, cristallizzata nel tempo, e dimostrabile in concreto che determina un obbligo di astensione;
- e) *Gravi ragioni di convenienza*: identifica una situazione ampia e non definibile dalla quale potrebbe derivare un grave nocimento alla vita della PA.

Sull'astensione valgono le regole richiamate all'art. 6 (su tutti valuta il RPCT, per quest'ultimo valuta il DG).

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e s.m.i., nel presente Codice di comportamento, eventuali Direttive e Circolari del RPCT.

Ogni dipendente presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, violazioni del diritto nazionale ed europeo, disciplinate nel d.lgs. n. 24/23 a cui si rinvia.

Sul portale della Società, è presente una sezione denominata "Segnala illeciti o irregolarità" raggiungibile cliccando il link:

<https://aptservizi.secure-blowing.com/it/#/landing-page>

All'interno della pagina il dipendente o qualsiasi altro soggetto, potrà inviare una segnalazione digitando la voce "invia segnalazione"

La procedura è visibile sempre all'interno della stessa pagina raggiungibile al link:

<https://aptservizi.secure-blowing.com/it/#/landing-page>

La segnalazione può essere inviata anche all'ODV. Indipendentemente dal soggetto a cui viene segnalato il fatto illecito, è riconosciuto un dovuto coordinamento ODV- RPCT sulle azioni da intraprendere.

La segnalazione è sottratta all' accesso agli atti previsto dagli art 22 e seguenti della l. n. 241/'90 e all' accesso civico generalizzato.

Art 9 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente provvedere agli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, dal PTPCT vigente e dalla disciplina legislativa e deliberativa di Anac prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Gli obblighi riguardano, in particolare, i documenti, i dati e le informazioni da pubblicarsi in "Società Trasparente" del sito web societario in attuazione del D.lgs. n.33/2013 e della Delibera ANAC n.1134/2017.

La pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni in Amministrazione Trasparente deve avvenire nel rispetto degli art 6 e 7 del d.lgs. n. 33/13 e delle norme del CAD. Gli atti vanno pubblicati in formato aperto pdf/a e/o excel. Ogni dipendente è responsabile dei contenuti, anche ai fini della disciplina privacy, dei dati e delle informazioni ivi recate anche se materialmente non provvedere egli stesso alle pubblicazioni in Società Trasparente.

ART 10 Comportamenti nei rapporti con privati

Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre in APT per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della società.

Il Dipendente si astiene dall'esprimere valutazioni personali sull'operato dei colleghi che possono mettere in cattiva luce loro e danneggiare inevitabilmente l'immagine della società.

Art. 11. Comportamento in servizio

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 rispetta l'orario di lavoro timbrando regolarmente tutti i movimenti di entrata e uscita, a qualunque titolo avvengano, utilizzando, per le fattispecie previste, il sistema di autorizzazione informatizzato.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla società.

Art 12. Utilizzo della strumentazione tecnologica ed informatica e dei social media

In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali.

In particolare, il Dipendente:

- custodisce le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo;

➤ utilizza esclusivamente i programmi posti a disposizione dalla società.

E' escluso l'utilizzo del sistema operativo in dotazione per interessi personali di qualunque genere e l'installazione di indirizzi informatici personali o comunque non appartenenti alla società.

Il dipendente evita di installare programmi non autorizzati sui computer utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti ufficiali, sono tenuti dal Direttore Generale nonché dal personale espressamente autorizzato ed incaricato secondo le disposizioni di organizzazione interna della società (ufficio Stampa e pubbliche relazioni)

Qualora il personale ritenga opportuno rilasciare, spontaneamente o su richiesta, dichiarazioni relative ad attività che attengono al proprio ruolo o funzione all'interno della società, i contenuti rilasciati dovranno limitarsi all'esposizione dei fatti e non contenere valutazioni personali che possano influenzare la corretta percezione della società.

Art 13 Utilizzo delle tecnologie informatiche

La società 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. La norma si coordina con quella contenuta nell'art. 12 del presente Regolamento.

L'utilizzo di account istituzionali e' 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 della società. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali e' di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il 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 e' responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'APT Servizi. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo e' reperibile.

Al dipendente e' consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla società 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.

E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della società, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità della società.

Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude per conto dell' APT contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, salvo il caso in cui si tratti di contratti ex art 1342 c.c. In caso contrario, il dipendente dovrà astenersi dal partecipare all' adozione di decisioni o attività relative all' esecuzione del contratto e darne comunicazione scritta all' ufficio di appartenenza.

Art. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Vigilano sull'osservanza del presente codice il Direttore Generale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Questi cura la diffusione della conoscenza del Codice nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio tramite relazione annuale.

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Le attività di formazione includono, secondo quanto disposto dall'art 15 del DPR n. 62/12 modificato dal DPR n. 81/23 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 e devono risultare dal curriculum vitae del dipendente.

Art. 16. Violazione dei doveri del codice e responsabilità

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 triennale per la prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi di comparto.

Art 17 Norme Finali

La diffusione del presente codice è rimessa al RPCT, che avrà cura della sua pubblicazione sul sito della società e in particolare nella sezione Amministrazione Trasparente sotto sezione disposizioni generali / atti generali.

Il RPCT provvederà a comunicare l'avvenuta pubblicazione a tutto il personale dipendente tramite mail istituzionale.

Negli atti di conferimento degli incarichi o in occasione della stipula di contratti d'appalto sarà cura della società far sottoscrivere al contraente insieme all'atto di conferimento dell'incarico, una dichiarazione di impegno al rispetto del presente codice.

Il codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.