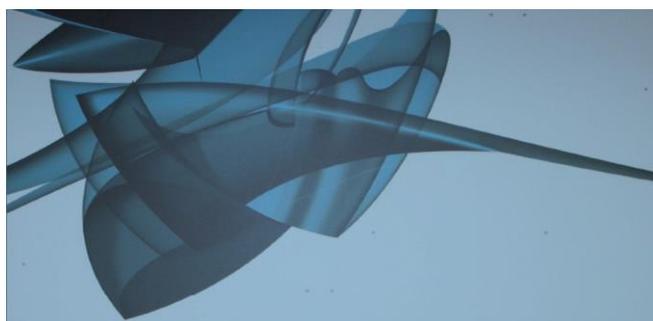


**CONSORZIO DI SVILUPPO ECONOMICO  
DELLA VENEZIA GIULIA (COSEVEG)**



# **Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01**

## **CODICE ETICO**

<b>Rev.</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Approvazione</b>	<b>Data</b>
<b>00</b>	Codice Etico	CDA	<b>02.02.2012</b>
<b>01</b>	Codice Etico aggiornato con quanto previsto dalla Legge 190/2012 e decreti correlati, per gli Enti Economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico	CDA	<b>18.12.2015</b>
<b>02</b>	Aggiornamento Codice Etico ex D.lgs 24/2023	CDA	<b>12.12.2023</b>



## SOMMARIO

INTRODUZIONE .....	3
1. PRINCIPI ETICI .....	4
1.1 Rispetto della legge .....	4
1.2 Onestà e responsabilità .....	4
1.3 Trasparenza .....	4
1.4 Imparzialità ed Eguaglianza .....	4
1.5 Rispetto dell'individuo .....	4
1.6 Riservatezza .....	4
1.7 Tutela ambientale e sviluppo sostenibile .....	5
1.8 Concorrenza .....	5
2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO .....	6
2.1 Diffusione del Codice Etico .....	6
2.2 Efficacia e valore del Codice .....	6
2.3 Attuazione e aggiornamenti del Codice .....	6
3. RAPPORTI CON IL PERSONALE .....	7
3.1 Valorizzazione delle risorse umane .....	7
3.2 Sicurezza e salute .....	7
3.3 Tutela della persona .....	7
3.4 Doveri del personale .....	7
3.5 Ulteriori doveri relativi a scritture contabili e registrazioni .....	7
3.6 Conflitto di interesse .....	8
3.7 Beni aziendali .....	8
3.8 Uso dei sistemi informatici .....	8
3.9 Regali, omaggi e altre utilità .....	8
3.10 Tutela della riservatezza .....	9
4. RAPPORTI CON I FORNITORI .....	10
4.1 Scelta del fornitore .....	10
4.2 Trasparenza .....	10
5. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	11
6. RAPPORTI CON L'AMBIENTE .....	12
7. IL RISPETTO DEL CODICE ETICO .....	13
7.1 Organismo di vigilanza .....	13
7.1.1 Istituzione e compiti .....	13
7.1.2 Requisiti .....	13
7.2 Obblighi di segnalazione .....	14
7.3 Sistema sanzionatorio .....	14
8 ALLEGATO 1: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI .....	15

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001	Terza Edizione
	CODICE ETICO	2023

## INTRODUZIONE

Il Codice Etico è un documento ufficiale in cui sono fissati i Principi Etici che il CONSORZIO DI SVILUPPO ECONOMICO DELLA VENEZIA GIULIA (COSEVEG) rispetta, nei quali si rispecchia e ai quali coerentemente si devono ispirare tutti i soggetti con i quali viene in contatto.

Il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti nella conduzione degli affari e delle attività aziendali dai collaboratori del Consorzio, siano essi soggetti apicali o subordinati.

Con l'adozione del Codice Etico il COSEVEG ha altresì inteso dare concreta attuazione a quanto richiesto dal D.Lgs. 231/01, art. 6, per essere mantenuto esente da eventuali responsabilità dovessero sorgere nel caso in cui proprio personale, discostandosi dai principi etici del Consorzio, dovesse commettere i reati previsti da tale normativa.

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001	Terza Edizione
	CODICE ETICO	2023

## 1. PRINCIPI ETICI

### 1.1 Rispetto della legge

Il COSEVEG si impegna a condurre la propria attività nel rispetto delle normative internazionali, comunitarie, nazionali, regionali, provinciali e comunali, respingendo la concussione e la corruzione, la truffa e la frode, l'errata utilizzazione di risorse pubbliche, la falsa comunicazione di dati aziendali ed in genere ogni pratica illegale.

I destinatari del Codice Etico sono quindi tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'impresa in violazione della legge.

Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico o ad altre normative interne, posto in essere dagli organi societari, dalla direzione e in generale da tutti i dipendenti e collaboratori nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivati dal perseguimento di un interesse di COSEVEG, può considerarsi giustificato e comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori da parte del Consorzio.

### 1.2 Onestà e responsabilità

Il COSEVEG si impegna a promuovere ed a favorire l'onestà nei comportamenti.

I destinatari del Codice Etico devono evitare di trovarsi, nel corso dello svolgimento delle rispettive attività, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche solo apparente con il COSEVEG. Si intende per conflitto di interesse quello in cui un amministratore, dirigente, dipendente, consulente o collaboratore del Consorzio tenga una condotta commissiva o omissiva finalizzata ad ottenere un vantaggio personale o comunque sia portatore, anche per conto di terzi, di un interesse diverso da quello, fisiologico, del buon andamento di COSEVEG.

### 1.3 Trasparenza

Il COSEVEG fa propri i principi di trasparenza e completezza dell'informazione nello svolgimento delle attività istituzionali, nella gestione delle risorse finanziarie e nella conseguente rendicontazione e/o registrazione contabile, nonché nella redazione di tutti i documenti inerenti l'attività.

### 1.4 Imparzialità ed Eguaglianza

Il COSEVEG considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nello svolgimento di ogni relazione sia interna che esterna.

### 1.5 Rispetto dell'individuo

Il COSEVEG crede profondamente nel rispetto dell'individuo.

I destinatari del Codice Etico devono tenere comportamenti rispettosi dei diritti e della dignità altrui nonché favorire l'ordinata convivenza nei luoghi di lavoro

### 1.6 Riservatezza

Il COSEVEG assicura il rispetto della normativa sulla privacy; si impegna a garantire la massima riservatezza delle informazioni di cui è in possesso; si astiene dal ricercare dati riservati, salvo i casi di

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001	Terza Edizione
	CODICE ETICO	2023

specifica previsione normativa, e quelli in cui è presente una espressa e consapevole autorizzazione ed, in ogni caso, sempre nel rispetto delle norme giuridiche vigenti.

I destinatari del Codice Etico sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per finalità diverse da quelle in relazione alle quali sono state assunte.

### **1.7 Tutela ambientale e sviluppo sostenibile**

Il COSEVEG, consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento, si impegna nelle politiche tese a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

### **1.8 Concorrenza**

Il COSEVEG intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti.

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001	Terza Edizione
	CODICE ETICO	2023

## 2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Le norme del Codice Etico si rivolgono e si applicano agli amministratori, ai sindaci, ai dirigenti, ai dipendenti, ai fornitori, ai consulenti ed a chiunque altro instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con il COSEVEG, compresi i soggetti che rientrano nell'ambito di applicazione del "Regolamento relativo alla procedura di segnalazione di illeciti – whistleblowing".

Il Consorzio vigilerà sull'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico assicurando altresì la trasparenza delle azioni correttive poste in essere in caso di violazione dello stesso.

Ogni comportamento contrario alle disposizioni del Codice Etico sarà perseguito e sanzionato in quanto contrario ai principi del Consorzio.

Al fine di dare concreta attuazione ai valori etici, il COSEVEG si impegna altresì ad assicurare, ai destinatari del Codice Etico un adeguato programma di informazione e formazione sulle condotte da tenere.

### 2.1 Diffusione del Codice Etico

Al Codice Etico è data ampia diffusione interna mediante tutti i canali di comunicazione aziendale. L'esistenza del Codice Etico e il suo carattere vincolante verranno richiamati in tutti i rapporti economici instaurati dal Consorzio. Il testo sarà messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'ente attraverso la pubblicazione nel sito internet aziendale.

### 2.2 Efficacia e valore del Codice

Il Codice Etico, anche se non espressamente menzionato, forma parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dagli amministratori, dai dirigenti, dai dipendenti e dai collaboratori non subordinati del Consorzio.

La violazione del Codice Etico costituisce dunque grave inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione con ogni conseguenza di legge e di contratto.

Il COSEVEG si obbliga a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni disciplinari proporzionate alle violazioni del Codice Etico, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro sia di carattere legislativo, sia contrattuale.

### 2.3 Attuazione e aggiornamenti del Codice

Il Codice è adottato dal COSEVEG con delibera del Consiglio di Amministrazione e potrà essere modificato ed integrato anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001	Terza Edizione
	CODICE ETICO	2023

### 3. RAPPORTI CON IL PERSONALE

#### 3.1 Valorizzazione delle risorse umane

Il COSEVEG ritiene che le risorse umane rappresentino un fattore fondamentale per il proprio sviluppo, ne riconosce il valore e ne rispetta l'autonomia.

Reputa essenziale che gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori (c.d. "il personale") siano coinvolti e partecipino attivamente all'attività aziendale in modo consapevole ed informato, a tale fine si impegna a tutelarne e promuoverne la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

Tutte le seguenti fasi: iter di selezione ed assunzione del personale, formazione, avanzamenti di carriera, conclusione del rapporto di lavoro sono caratterizzate da trasparenza e correttezza, essendo altresì espressamente vietata ogni discriminazione (per razza, sessualità o sesso, nazionalità, religione, lingua, appartenenza sindacale o politica) nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo

#### 3.2 Sicurezza e salute

Il COSEVEG si impegna a tutelare la sicurezza, la salute e l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti e dei propri Clienti/Utenti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

#### 3.3 Tutela della persona

Il COSEVEG si impegna a tutelare la persona in ogni ambito. Opera costantemente per ottenere un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e per prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

I destinatari del Codice Etico sono obbligati a collaborare con il Consorzio al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Non sono tollerate, e saranno quindi sanzionate, richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni morali e personali di ciascuno.

#### 3.4 Doveri del personale

Il personale del COSEVEG è obbligato a rispettare il Codice Etico e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

#### 3.5 Ulteriori doveri relativi a scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.



Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

### **3.6 Conflitto di interesse**

I destinatari del presente Codice Etico devono mantenere una posizione di libertà di giudizio, integrità ed imparzialità, evitando che vengano assunte decisioni o svolte attività in situazioni, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interesse.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine del Consorzio.

Chiunque tra i destinatari del presente Codice versi in posizione personale o familiare di conflitto di interesse (anche solo potenziale), dovrà tempestivamente comunicare tale circostanza al diretto superiore (se dipendente) ovvero al CdA (se consigliere o dirigente), al fine delle necessarie valutazioni e conseguenti determinazioni.

I destinatari della comunicazione, qualora la ritengano rilevante, trasferiranno l'informazione all'Organismo di Vigilanza.

### **3.7 Beni aziendali**

Il personale del COSEVEG usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà del Consorzio.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

### **3.8 Uso dei sistemi informatici**

Il personale del COSEVEG utilizza i sistemi informatici nei limiti e nel solo interesse del Consorzio, ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine del COSEVEG.

Il personale è altresì tenuto a non comunicare le proprie password di accesso al sistema informatico, a prestare la massima attenzione ed il massimo impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.

Chiunque venga in qualsiasi modo a conoscenza dell'alterazione del sistema informatico o dei dati dallo stesso gestiti, deve immediatamente darne comunicazione ai vertici aziendali, al responsabile dell'Ufficio ed all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

### **3.9 Regali, omaggi e altre utilità**

Il personale non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità. Il personale non deve accettare regali o altre utilità, per sé o per altri, ad eccezione degli omaggi di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001	Terza Edizione
	CODICE ETICO	2023

Il personale non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile al Consorzio, in particolare nessun beneficio, né diretto né indiretto, può essere offerto o anche solo promesso ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio competenti a svolgere attività di accertamento e verifica fiscale, amministrativa, contributiva o di altro tipo nei confronti di Consorzio.

Chiunque venga in qualsiasi modo a conoscenza della violazione di tali divieti è tenuto a darne immediata comunicazione ai vertici aziendali, al responsabile dell'Ufficio ed all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

I regali e vantaggi offerti ma non accettati devono essere segnalati all'Organismo di Vigilanza.

### **3.10 Tutela della riservatezza**

Il COSEVEG tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che solo le persone autorizzate possano venirne a conoscenza nonché il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

Il personale è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge ed ai regolamenti, ed a farne uso esclusivamente nei limiti degli scopi per cui sono state acquisite.

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001	Terza Edizione
	CODICE ETICO	2023

## 4. RAPPORTI CON I FORNITORI

### 4.1 Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne del Consorzio.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Fermo restando quanto previsto dalla normativa in materia di appalti pubblici, nella selezione il COSEVEG adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto.

### 4.2 Trasparenza

Le relazioni con i fornitori dell'impresa, sono regolate dalle norme del presente Codice Etico e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

Il COSEVEG predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore. È previsto un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001	Terza Edizione
	CODICE ETICO	2023

## 5. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'assunzione d'impegni con Pubbliche Amministrazioni e Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate. La documentazione necessaria a ricostruire ed a mantenere traccia delle diverse fasi attraverso le quali il COSEVEG è entrato in contatto con la Pubblica Amministrazione deve essere raccolta e conservata nel rispetto delle procedure aziendali interne.

I Destinatari non devono promettere, richiedere, offrire o ricevere a/da pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, sia italiane che estere, pagamenti, beni o altre utilità per promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio o per ledere l'imparzialità di giudizio dell'interlocutore.

Non è pertanto ammessa, nei rapporti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, richiesto, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale.

Non è ammesso neppure in occasione di particolari ricorrenze (es. festività natalizie), omaggiare, secondo consuetudine, alcuni interlocutori, ivi compresi i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, con beni di modico valore.

È comunque vietato offrire o in alcun modo fornire omaggi nel corso di una trattativa con la Pubblica Amministrazione in relazione a operazioni inerenti la richiesta di autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti e contributi di provenienza pubblica o nel caso di rapporti con l'autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, enti preposti alla tutela ambientale, alla salute e sicurezza sul lavoro ed alla prevenzione di infortuni e simili.

È fatto divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001	Terza Edizione
	CODICE ETICO	2023

## 6. RAPPORTI CON L'AMBIENTE

La politica ambientale nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio.

Costituisce impegno del Consorzio la promozione, nelle sedi appropriate, dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia delle risorse, nell'ottica di una riduzione dell'impatto ambientale delle attività e dei rischi connessi, e di efficienza energetica, tenendo conto delle prescrizioni legali e delle informazioni riguardanti gli aspetti ambientali diretti e indiretti significativi.

L'attenzione nei confronti dell'ambiente del COSEVEG si concretizza nell'attuazione di un programma di identificazione di valutazione degli aspetti ambientali che ha portato all'adozione di un Sistema di Gestione Ambiente.

Tutti i dipendenti sono tenuti, nell'ambito delle proprie funzioni, a partecipare al processo di miglioramento continuo della qualità del servizio alla collettività, di salvaguardia dell'ambiente, di riduzione dei pericoli e prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza propria, di colleghi e di terzi.

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001	Terza Edizione
	CODICE ETICO	2023

## 7. IL RISPETTO DEL CODICE ETICO

Il rispetto del Codice Etico è in primo luogo assicurato dall'adozione ed attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo (Modello Organizzativo), elaborato ed attuato coerentemente con il dichiarato fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità del Consorzio ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il Modello Organizzativo, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01, individuate le attività nel cui ambito possono essere commessi detti reati, dispone:

- ✓ specifici protocolli da seguire per formare ed attuare le decisioni, nonché per gestire le risorse finanziarie;
- ✓ obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- ✓ sanzioni disciplinari idonee a fungere da deterrente per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

### 7.1 Organismo di vigilanza

#### 7.1.1 Istituzione e compiti

Il COSEVEG ha costituito al proprio interno un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e del Modello Organizzativo nonché sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge.

Inoltre l'Organismo di Vigilanza ha il compito di curare l'aggiornamento del Modello Organizzativo, presentando proposte di adeguamento quando necessario e verificando l'attuazione dei correttivi proposti.

#### 7.1.2 Requisiti

L'Organismo di Vigilanza è un organo del COSEVEG dotato di indipendenza e di piena autonomia di azione e di controllo, la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità, imparzialità e continuità di azione.

Esso, pertanto, è posto in una posizione apicale all'interno della gerarchia aziendale ed in rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione al quale riferisce di eventuali violazioni del presente Codice e del Modello Organizzativo ed è dotato di una continuità di azione elevata.

All'Organismo di Vigilanza deve essere garantita un'adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse da parte della azienda, e non gli possono essere assegnate funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

L'Organismo di Vigilanza deve essere composto da soggetti dotati di competenze nel settore legale, economico ed aziendale con esperienze idonee a garantire il puntuale ed efficace svolgimento dell'incarico ricoperto.

Per quanto riguarda gli ulteriori specifici poteri, compiti e responsabilità allo stesso attribuiti si rimanda al Regolamento predisposto dal Consorzio al fine di disciplinare il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza.

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001	Terza Edizione
	CODICE ETICO	2023

## 7.2 Obblighi di segnalazione e Divieto di ritorsione

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure, ha il dovere di informare immediatamente il Gestore della Segnalazione, attenendosi scrupolosamente al "*Regolamento relativo alla procedura di segnalazione di illeciti – whistleblowing*".

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima tramite la piattaforma di whistleblowing adottata dall'Ente.

Il Consorzio, in ottemperamento a quanto disposto dal D.Lgs. 24/2023, ha adottato il "*Regolamento relativo alla procedura di segnalazione di illeciti – whistleblowing*": attraverso tale Regolamento, il Consorzio pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partners, fornitori, consulenti, eccetera; negazione di promozioni ai dipendenti). E' a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del codice etico, spetta al Gestore della Segnalazione, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, il Gestore della Segnalazione, qualora ricorrano i presupposti individuati dal D.Lgs. 24/2023 e dal "*Regolamento relativo alla procedura di segnalazione di illeciti – whistleblowing*", segnalerà all'organo competente quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

I Destinatari sono tenuti a cooperare nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

Pertanto, i dipendenti e i collaboratori del Consorzio, nonché i terzi che intendono segnalare una violazione, anche del presente Codice Etico, beneficiando delle tutele previste dal D.Lgs 24/2023 devono seguire la procedura prevista dal Regolamento relativo alla procedura di segnalazione di illeciti – Whistleblowing .

Il Consorzio vieta, contrastandole e respingendole fermamente, ogni forma di discriminazione o ritorsione nei confronti di dipendenti, collaboratori o terzi che hanno segnalato una violazione nel rispetto della citata regolamentazione e del D.lgs 24/2023.

Quanto sopra, nel rispetto dell'art 6 comma 2-bis, D.Lgs. 231/2001: "I modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e)".

Ogni segnalazione infondatamente presentata rappresenta una violazione sanzionata.

In particolare, ai sensi dell'art. 16 comma 3 D.lgs 24/2023, la protezione prevista in caso di ritorsioni non trova applicazione in caso di accertamento con sentenza, anche non definitiva di primo grado nei confronti del segnalante, della responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia, ovvero della responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o colpa. Nei casi di accertamento delle dette responsabilità, al soggetto segnalante e denunciante è inoltre applicata una sanzione disciplinare,

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001	Terza Edizione
	CODICE ETICO	2023

come previsto dal Sistema Disciplinare.

### **7.3 Sistema sanzionatorio**

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari e dai soggetti aventi relazioni d'affari con il COSEVEG.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni.

## **8 ALLEGATO 1: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI ADOTTATO ANCHE, PER QUANTO COMPATIBILE, AL COSEVEG**

### **Doveri dei dipendenti e dei collaboratori nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e in adeguamento a quanto richiesto dal PNA**

L'art. 54 del DLgs. 165/2001, come codificato dall'art. 1, comma 44, dalla Legge 190, assegna al Governo il compito di definire un Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti *“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”*. In attuazione della delega, il Governo ha approvato il DPR 62 del 16 aprile 2013 recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

Lo strumento dei Codici di Comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esse contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Quanto sotto riportato richiama le Linee Guida di comportamento dei dipendenti pubblici previste dal DPR n° 62 del 16 aprile 2013, con le modifiche apportate dal DPR 13 giugno 2023 n° 81, adeguatamente adattato alle peculiarità del COSEVEG (di seguito anche Ente).

### **Principi generali**

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. Svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001	Terza Edizione
	CODICE ETICO	2023

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 dell'Ente. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni 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 dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Regali, compensi e altre utilità**

Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, ad eccezione degli omaggi di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Ad eccezione degli omaggi di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali



relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini, il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti, 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.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione vigila sulla corretta applicazione della presente disposizione.

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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. La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio responsabile dell'ufficio 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, limitatamente alle pratiche a lui affidate.



Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle 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.

### **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 secondo grado, 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.

In tutti i predetti casi il dipendente comunica preventivamente detta situazione al proprio responsabile dell'ufficio di appartenenza nei modi e con le formalità di cui al precedente punto "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse".

### **Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. 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'Ente di cui sia venuto a conoscenza.

### **Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo agli Enti Pubblici Economici secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita



attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

### **Comportamento in servizio**

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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 dall'Ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

### **Rapporti con il pubblico**

Il dipendente opera, nel confronto dei terzi, 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.

Qualora non sia competente per 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 pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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'Ente.

Il dipendente non assume impegni nè 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, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del proprio Ente.

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.

#### **Disposizioni particolari per i dirigenti e responsabili di servizio**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente paragrafo si applicano ai dirigenti e/o responsabili di servizio, ed ai soggetti che svolgono funzioni ad essi equiparate.

Il dirigente e/o il responsabile di servizio svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente e/o il responsabile di servizio assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano 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 dirigente e/o il responsabile di servizio curano, altresì, che le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente 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.

Il dirigente e/o il responsabile di servizio curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, 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 assumono iniziative



finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente e/o il responsabile di servizio assegnano 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 loro disposizione. Il dirigente e/o il responsabile di servizio affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente e/o il responsabile di servizio svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

Il dirigente e/o il responsabile di servizio intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare e, qualora la notizia sia riferibile agli ambiti di cui alla Legge 190/2012, anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Prestano ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare. Nel caso in cui l'illecito segnalato rientri tra le "violazioni" individuate alla lett. o) delle Definizioni di cui al "Regolamento relativo alla procedura di segnalazione di illeciti - whistleblowing", si applicano le disposizioni del medesimo Regolamento.

Il dirigente e/o il responsabile di servizio, nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

### **Contratti ed altri atti negoziali**

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

Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ente 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.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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'Ente, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, 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 o funzionale.

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dall'Ente, i Dirigenti, i responsabili di ciascun ufficio, le strutture di controllo interno.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il Direttore Generale può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

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

Dall'attuazione delle disposizioni qui considerate non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Ente provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

### **Responsabilità' conseguente alla violazione dei doveri del codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri



d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del 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'Ente.

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 fin qui richiamate.

I contratti collettivi possono prevedere 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.

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.