



CONSIGLIO DI BACINO BRENTA

L.R. del Veneto n. 17 del 27 aprile 2012

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL CONSIGLIO DI BACINO BRENTA

Approvato con Decreto del Commissario ad Acta Ing. Marco Puiatti n. 4 del 23/01/2014

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di Comportamento dei dipendenti del Consiglio di Bacino Brenta, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica le previsioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 che si considera qui richiamato integralmente.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato, compreso il personale dirigente e incaricato di posizione organizzativa, del Consiglio di Bacino Brenta, di seguito denominato “Consiglio”.

2. Si estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del “Consiglio”.

3. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, compresi quelli in essere, è obbligatorio inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica Italiana, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo unicamente l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi e osservando il dovere di prevenire la corruzione.

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

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione digitale delle informazioni e dei dati.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, indipendentemente dal loro valore. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità. Indipendentemente che il fatto costituisca



CONSIGLIO DI BACINO BRENTA

L.R. del Veneto n. 17 del 27 aprile 2012

reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio servizio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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

3. Il dipendente non accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.

4. Il dipendente al quale siano pervenuti regali e le altre utilità, comunque ricevuti, li mette immediatamente a disposizione del Direttore-Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al fine della restituzione o al fine di essere devoluti a fini istituzionali o sociali. Non rientrano nella fattispecie delle regalie o delle utilità gli oggetti pubblicitari fatti pervenire al "Consiglio" consistenti in calendari, agende, notes per appunti, pubblicazioni. Tali oggetti verranno lasciati alla libera disponibilità comune per la fruizione degli uffici. Non rientrano altresì nella fattispecie di cui al presente articolo i regali o le altre utilità di modico valore per le quali si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a euro 100,00, anche sotto forma di sconto.

5. Il dipendente in servizio 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 al "Consiglio".

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del "Consiglio", i superiori gerarchici o funzionali di ogni struttura del "Consiglio" vigilano sul personale direttamente subordinato in merito alla corretta applicazione del presente articolo, comunicando per iscritto al Direttore-Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ogni presunta violazione.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al dirigente di riferimento la propria adesione o appartenenza ad associazioni od 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 o sindacati.

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

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione al servizio, informa per iscritto il Direttore-Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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 i conviventi *more uxorio*, 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 al servizio, 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, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. 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 o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente,



CONSIGLIO DI BACINO BRENTA

L.R. del Veneto n. 17 del 27 aprile 2012

di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Direttore-Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che provvede ad archiviare tutti i casi di astensione nel "Consiglio".

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Direttore-Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico ed al Direttore-Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

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

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

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11 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.

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.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto posseduti dal "Consiglio" a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo se messo a disposizione dal "Consiglio", anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, utilizzando, di norma, lo stesso strumento con il quale è stato contattato. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o al servizio competente.

2. 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 del servizio 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 dal responsabile del servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli



CONSIGLIO DI BACINO BRENTA

L.R. del Veneto n. 17 del 27 aprile 2012

appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo, comunque entro trenta giorni lavorativi, ai loro reclami/segnalazioni fatti salvi eventuali termini specifici derivanti da norme e regolamenti...

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

4. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità dei servizi al pubblico fissati dal "Consiglio".

5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti al servizio, al di fuori dei casi consentiti, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse solo 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 "Consiglio".

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 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 al servizio competente.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

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 e imparziale nei confronti dei dipendenti per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Direttore-Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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 conviventi more uxorio che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con i servizi che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti a tali servizi. Il dirigente fornisce le prescritte informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

4. 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 alla propria struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura 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.

6. 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. I dipendenti possono segnalare al Direttore eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro.

7. Nello svolgimento dell'attività, il dirigente fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

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



CONSIGLIO DI BACINO BRENTA

L.R. del Veneto n. 17 del 27 aprile 2012

9. 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 al Direttore-Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente in caso di illecito amministrativo o penale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001.
10. Il dirigente difende anche pubblicamente l'immagine del "Consiglio". Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del "Consiglio".

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del "Consiglio", 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 il "Consiglio" ritiene opportuno ricorrere all'attività di mediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto del "Consiglio", 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. Nel caso in cui il "Consiglio" 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 consegnando copia al Direttore-Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato 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 d'area e il Direttore-Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova un dirigente, questi informa per iscritto il Direttore-Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il "Consiglio", rimostranze orali, verbalizzate dal dipendente che le riceve, o scritte sull'operato del servizio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale e il Direttore-Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013, i dirigenti all'interno delle proprie strutture e il Direttore-Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, vista l'esigua strutturazione organica del "Consiglio", racchiude in sé le competenze dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dal Direttore-Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dal "Consiglio" ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. Il Direttore-Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Direttore-Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura altresì la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla



CONSIGLIO DI BACINO BRENTA

L.R. del Veneto n. 17 del 27 aprile 2012

loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il Direttore-Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

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

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa 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 del "Consiglio". 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 di volta in volta in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorra la non modicità del valore della regalia o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici del servizio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma. La disposizione di cui al secondo periodo del presente comma 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 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

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

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali

1. Il Direttore-Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assicura la più ampia diffusione del presente Codice, assicurandone la pubblicazione sul sito web istituzionale nonché la trasmissione digitale a tutti i dipendenti.

2. Il Direttore-Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza consegna a ciascun dipendente copia del presente Codice (per i nuovi assunti la consegna avviene all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro); al momento della consegna, egli fa sottoscrivere una copia cartacea la quale è acquisita agli atti del protocollo.

3. Copia del presente Codice è inoltre consegnata (seguendo la procedura sopra descritta) ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore del "Consiglio".

4. Il presente Codice entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione.