



AUTOMOBILE CLUB UDINE
CODICE DI COMPORTAMENTO DI ENTE

§ § §

Sezione I

Disposizioni generali

Art. 1

(Oggetto e finalità)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice di Ente", integra e specifica, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con il "Regolamento" di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e dà attuazione alle "Linee guida" formulate, con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione.

2. La violazione dei doveri indicati nel "Codice di Ente", ai sensi dell'articolo 54, commi 3 e 5, del d. lgs. n. 165/2001 e dell'articolo 16 del "Codice" di cui al DPR n. 62/2013, è fonte di responsabilità disciplinare, come specificato nel successivo articolo 15, ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Analoghe responsabilità derivano dalla violazione degli obblighi e dei doveri previsti dal Piano di prevenzione della Corruzione dell'Ente adottato ai sensi dell'art. 1 della L. n. 190/2012.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in concreto con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. In ogni caso, si dovrà tenere conto dei criteri generali di gradualità e proporzionalità delle sanzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Negli articoli successivi del presente Codice sono specificate le sanzioni applicabili in caso di violazione degli obblighi e dei doveri previsti nello stesso Codice.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinari dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi. Resta altresì ferma la specifica disciplina di settore, per i dipendenti ai quali si applicano contratti di diritto privato

Art. 2

(Ambito di applicazione)

1. Il Codice di Ente si applica ai dipendenti dell'AC Udine, a coloro che svolgano *stage* o tirocini presso l'Amministrazione, nonché ai dipendenti di altre amministrazioni che prestano temporaneamente servizio presso l'Ente in posizione di comando o distacco ovvero ai dipendenti dell'Ente in analoga posizione presso altra pubblica amministrazione. Salvo diversa disposizione, i predetti soggetti sono indicati nel presente Codice con il termine "dipendente".

2. L'AC Udine, ove non diversamente indicato, estende gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Ente a tutti i collaboratori o consulenti, a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di beni o servizi in favore dell'Ente. A tale fine, il Direttore provvede, ai sensi dell'art. 17 comma 2 del DPR n. 62/2013, a dare ampia diffusione del presente Codice, unitamente al testo del medesimo DPR n. 62/2013, al fine di permetterne la conoscenza dei titolari dei suddetti contratti di consulenza o collaborazione, o delle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

Nei contratti che verranno sottoscritti a partire dall'adozione del presente Codice, verranno inserite apposite disposizioni o clausole che richiamino i doveri previsti dal Codice di Ente e la risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli stessi

Art. 3

(Principi generali)

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

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

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. 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, perseguendo una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i Soci, clienti e cittadini in genere, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie 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 delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

(Regali, compensi e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi, o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, compensi, 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 stesso, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore orientativamente non superiore a 150 euro, percepiti complessivamente dal medesimo dipendente nel corso dello stesso anno solare, anche sotto forma di sconto. Ai fini del presente articolo, per compenso si intende qualsiasi corrispettivo di natura economica, indipendentemente dall'entità dello stesso
4. 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.
5. Il dipendente, in ogni caso, non accetta incarichi di collaborazione con studi di consulenza automobilistica, demolitori autorizzati, concessionarie di case automobilistiche, rivenditori di veicoli usati, imprese esercenti attività di *leasing* nel settore automobilistico.
6. Al dipendente che accetta regali o altre utilità superiori al modico valore in violazione di quanto disposto nei precedenti commi del presente articolo, si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni. Al dipendente che chiede o accetta compensi a titolo di corrispettivo per atti del proprio ufficio, in violazione delle disposizioni del presente articolo, si applica la sanzione del licenziamento ai sensi dell'Art. 16 del DPR n. 62/2013
7. Al dipendente che accetta incarichi in violazione di quanto disposto nei precedenti commi del presente articolo, si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

Art. 5

(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente all'Amministrazione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente consegna la predetta comunicazione, redatta utilizzando il modulo allegato (*sub n. 1*) al Codice di Ente al Direttore. La comunicazione deve essere effettuata nel momento in cui si

manifesta in concreto la possibilità di interferenza e, comunque, prima dello svolgimento di qualsiasi attività d'ufficio che riguardi gli ambiti di interesse di cui al seguente comma 3.

3. Ai fini di cui al presente articolo il dipendente, con le modalità e nei termini indicati al precedente comma 2, deve in particolare comunicare l'appartenenza ad associazioni e organizzazioni che perseguono, anche solo in parte, finalità contrapposte a quelle previste dagli articoli 1 e 4 dello Statuto dell'ACI.

4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine.

5. Al dipendente che non comunica la partecipazione ad associazioni e organizzazioni di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3, si applica la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione

6. Al dipendente che viola la disposizione di cui al comma 4 del presente articolo, si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino ad un massimo di dieci giorni.

Art. 6

(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente, utilizzando il modulo allegato (*sub* n. 2) al Codice di Ente, informa il Direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso dipendente 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.

2. Il dipendente, osservando le modalità di cui al successivo articolo 7, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, 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.

3. Al dipendente che non comunica interessi finanziari e conflitti d'interesse secondo le disposizioni di cui al comma 1 del presente articolo, si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

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 entro il secondo grado o conviventi, di frequentatori abituali, di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito, nonché di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, tenuto anche conto del particolare ruolo rivestito nell'assetto organizzativo dell'Ente tra quelli indicati nel precedente articolo 2 del presente Codice ovvero tra quelli che possono essere altresì specificati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
3. Nel caso di sussistenza di motivi di astensione, il dipendente, tramite il modulo allegato (sub n. 3) al Codice di Ente, dichiara tempestivamente tale situazione al Direttore, specificando le relative motivazioni.
4. Al dipendente che viola le disposizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 si applica la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso.
5. Al dipendente che non comunica gli interessi finanziari e i conflitti d'interesse di cui al comma 3 del presente articolo, si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio da un minimo di 3 giorni sino ad un massimo di 3 mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies comma 1 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione; ivi inclusi i regolamenti, disciplinari e linee guida inseriti o richiamati tra le misure di prevenzione di cui al predetto Piano; il dipendente presta, inoltre, la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, ai sensi dell'articolo 361 del codice penale e l'obbligo di denuncia alla Corte dei conti, ove ne ricorrono i presupposti, ciascun dipendente, venuto a conoscenza di eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione, ne dà segnalazione al Direttore. Il dipendente che segnala gli illeciti in base alle disposizioni di cui al presente articolo è tutelato, secondo quanto previsto dall'art. 54-*bis* del d. lgs. n. 165/2001 nonché dalle specifiche disposizioni dettate dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
3. Le segnalazioni di cui al comma precedente devono essere complete e circostanziate e sono redatte utilizzando il modulo allegato (sub n. 4) al Codice di Ente. Non potranno, comunque, essere prese in considerazione generiche lamentele di carattere personale.
4. Il Direttore che riceve la segnalazione di cui al precedente comma 2, effettua con tempestività i necessari accertamenti.

5. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, si terrà conto delle previsioni in materia disciplinare di cui alla vigente legislazione ed alla contrattazione collettiva per il personale non dirigente, con particolare riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente presta la propria collaborazione al Responsabile della Trasparenza al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi previsti, secondo le disposizioni normative vigenti, nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33.

2. Il dipendente, in particolare, si adopera con il massimo impegno per il puntuale rispetto delle modalità e della tempistica individuata nel Programma triennale.

3. La "tracciabilità" dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, anche informatizzato, che consenta in ogni momento la replicabilità delle fasi interne nelle quali si sono articolati gli stessi processi decisionali. Inoltre, anche nei casi in cui l'Amministrazione non adotta atti di natura autoritativa, il dipendente al quale va attribuita la responsabilità dell'atto finale del processo decisionale deve rispettare l'obbligo di motivazione di cui all'articolo 3, commi 1 e 3, della legge n. 241/1990.

4. Al dipendente che viola quanto previsto nei commi 1, 2 si applica la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

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 nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

2. Il dipendente non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'AC Udine, tenuto conto in modo particolare dei valori istituzionali e sociali che l'Ente persegue (quali la tutela e la promozione della mobilità, della sicurezza e dell'educazione stradale, la tutela dell'ambiente e dello sviluppo sostenibile, la promozione dell'associazionismo, del turismo e dello sport). La predetta condotta deve essere garantita, in particolare, nei rapporti con gli studi di consulenza automobilistica, i demolitori autorizzati, le concessionarie di case automobilistiche, i rivenditori di veicoli usati, le imprese esercenti attività di *leasing* nel settore automobilistico, le federazioni di categorie interessate, i Comuni, Province e Regioni, gli agenti della riscossione, i notai e i pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, nonché nei rapporti con tutti gli altri soggetti titolari di interessi professionali convergenti o affini alle finalità istituzionali dell'Ente.

3. Al dipendente che non ottempera a quanto disposto nei precedenti comma 1 e 2 del presente articolo, si applica la sanzione di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

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 limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi, dai regolamenti e dalle circolari interne.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature, di cui dispone per ragioni di ufficio, nel rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione pubblica e si astiene da ogni uso a fini privati. Salvo casi d'urgenza, le linee telefoniche dell'ufficio non possono essere utilizzate per esigenze personali.

4. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'Amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e si astiene dal trasportare terzi, se non per motivi di ufficio.

5. Il dipendente deve rispettare i disposti di salute e sicurezza nel posto di lavoro definiti dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i e in particolare l'Articolo 20 - Obblighi dei lavoratori

6. Il Direttore è tenuto a verificare che i dipendenti rispettino i comportamenti di cui ai commi precedenti ed in particolare, deve vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte degli stessi dipendenti, segnalando le pratiche scorrette eventualmente riscontrate.

7. Al dipendente che viola quanto disposto nei commi 1, 2, 3 e 4 del presente articolo si applica la sanzione disciplinare dal rimprovero verbale alla multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione.

Art. 12

(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente che svolge attività a contatto con il pubblico - ai sensi dell'articolo 55-*novies* del d. lgs. n° 165/2001 - è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

2. Il dipendente presta la propria attività lavorativa con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, utilizzando preferibilmente il mezzo di comunicazione della posta elettronica. 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 della struttura di appartenenza, dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio, e non rifiuta con motivazioni generiche prestazioni alle quali sia tenuto. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde con la massima tempestività ai loro reclami.

3. 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.

4. Il dipendente cura il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'AC Udine nell'erogazione dei servizi resi agli utenti. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità dei servizi e delle attività di pubblico interesse svolte dall'Ente e di consentire agli utenti la scelta tra i diversi soggetti pubblici che forniscono i servizi richiesti, nonché al fine di garantire la più completa informazione sulle modalità di prestazione degli stessi servizi e attività e sui livelli di qualità definiti nei provvedimenti a tal fine adottati dall'Amministrazione.

5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti; fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Il dipendente, secondo la propria competenza, rilascia copie ed estratti di atti o documenti, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente.

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 e 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 che la stessa venga inoltrata al Direttore.

7. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, si terrà conto delle previsioni in materia disciplinare di cui alla vigente legislazione e alla contrattazione collettiva per il personale dirigente e non dirigente, con particolare riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

Art. 13

Contratti ed altri atti negoziali

1. 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.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo

privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente il Direttore.

5. Al dipendente che non rispetta quanto previsto nel comma 1 del presente articolo si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 11 giorni ad un massimo di 6 mesi.

6. Al dipendente che viola quanto disposto nel comma 2 del presente articolo, tenuto conto della previsione di cui all'art. 16, comma 2, 2° periodo, del DPR n. 62/2013, si applica la sanzione del licenziamento con preavviso.

7. Al dipendente che non rispetta quanto disposto nei comma 3 e 4 del presente articolo si applica la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

Art. 14

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d. lgs. n. 165/2001, sull'applicazione del Codice di cui al DPR n. 62/2013 e del presente Codice di Ente, vigila il Direttore, in conformità alle eventuali previsioni contenute nei Piani di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Direttore/Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di Ente nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla relativa attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del predetto monitoraggio.

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

4. Ai dipendenti dell'Amministrazione sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Ente, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 15

Disposizione finale

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al Codice di Ente, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Ente.