



**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA SPECIALE
CASTIGLIONE 2014**

INDICE

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**
- Art. 2 – Principi generali**
- Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità**
- Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**
- Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse**
- Art. 6 – Obbligo di astensione**
- Art. 7 – Prevenzione della corruzione**
- Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità**
- Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati**
- Art. 10 – Comportamento in servizio**
- Art. 11 – Rapporti con il pubblico**
- Art. 12 – Contratti ed altri atti negoziali**
- Art. 13 – Lavoro agile**
- Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**
- Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice**
- Art. 16 – Pubblicità ed entrata in vigore**

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", in attuazione dell'articolo 1, comma 60 della legge 190/2012, dell'intesa sancita in sede di conferenza unificata il 24 luglio 2013 e delle indicazioni contenute nel P.N.A, disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti ed i soggetti che a diverso titolo operano presso l'Azienda speciale Castiglione 2014 (d'ora in avanti "Azienda") sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica a tutto il personale dell'Azienda ivi compresi quello con qualifica dirigenziale, quello con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.
3. Le disposizioni del presente codice si applicano altresì al Direttore generale e ai membri del Consiglio di Amministrazione.
4. L'Azienda estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) che realizzano prestazioni in suo favore. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, o da norme di comportamento dei rispettivi ordini professionali.
5. Il presente Codice è parte integrante del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione di Castiglione2014 Azienda Speciale.

Art. 2 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico perseguito dall'Azienda 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 dell'Azienda Speciale.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Lo svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con gli utenti e i destinatari dell'attività svolta dall'azienda, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari 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 il Comune di Castiglione della Pescaia e con le altre p.a. assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Tutto il personale, in quanto rappresentativo dell'intera Azienda, è tenuto a mantenere un aspetto decoroso, un abbigliamento consono alle mansioni svolte ed al rispetto dell'utenza, nonché a rendere possibile a terzi l'immediata identificazione.
8. Il dipendente, e tutti i soggetti di cui all'art. 1, sono tenuti ad osservare norme, misure ed azioni volte a prevenire il rischio corruzione contenute nel PTPC, nel presente Codice e nei Regolamenti aziendali. A tale scopo l'Azienda si impegna a garantire adeguate azioni di informazione.
9. Il dipendente, e tutti i soggetti di cui all'art. 1, sono tenuti ad astenersi dall'arrecare danno all'Azienda, sia attraverso l'indebita appropriazione di beni di proprietà dell'Azienda, sia attraverso il danneggiamento doloso di beni aziendali che attraverso l'utilizzo di beni e spazi aziendali per lo svolgimento di attività non autorizzate.

Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, 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, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche d'uso 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, 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. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dai casi consentiti devono essere immediatamente consegnati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito anche RPCT), che dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente decide, redigendone verbale, le concrete modalità di utilizzo per i fini istituzionali dell'Azienda o di devoluzione per beneficenza.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare. Nel caso di regalie o altre utilità destinate in forma collettiva ad uffici, dell'Azienda, il valore economico si considera pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano. E' in ogni caso esclusa l'accettazione di regali sotto forma di denaro, qualunque sia l'importo.
6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati che siano attualmente o siano stati affidatari o che partecipino o abbiano partecipato nel biennio precedente a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture da parte dell'ente o del servizio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti.

Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al direttore entro cinque giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività inerenti i servizi gestiti dall'Azienda. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. In particolare, la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
 - Partecipazione in organizzazioni che possano ricevere benefici di qualunque natura da parte dell'ufficio;
 - Partecipazione in associazioni che siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni dell'Azienda.

3. Alla luce della dichiarazione, il Responsabile dell'ufficio può adottare tutte le misure che si rendessero necessarie per prevenire la possibilità che la adesione alla associazione o organizzazione possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se il dipendente direttamente o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano avuto o abbiano attualmente rapporti finanziari con il privato;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Tale comunicazione deve essere resa dal dipendente all'atto di assegnazione ad un servizio e deve essere aggiornata annualmente.
3. Il dipendente si astiene sempre 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.
4. Ai fini del presente articolo, per privati si intendono tutti i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza.

Art. 6 – 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, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente 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, tenuto anche conto del ruolo rivestito nell'assetto organizzativo. Gli atti adottati dal dipendente in situazioni di conflitto d'interesse sono annullabili e possono comportare responsabilità per violazione del dovere di astensione.

Il dipendente dichiara immediatamente per iscritto l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata dei motivi dell'astensione, specificando le relative motivazioni. È obbligo del dipendente comunicare altresì, entro cinque giorni, eventuali variazioni di tale dichiarazione ivi inclusa l'eventuale rimozione dei motivi di astensione.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Direttore, il quale, entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione:

a) chiede tempestivamente, se necessario, al dipendente elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.

All'esito dell'istruttoria:

b) riconosce il conflitto di interesse e assegna le attività ad altro dipendente;

c) conferma l'assegnazione delle attività al dipendente indicandone le relative ragioni.

Il Direttore cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

Qualora il conflitto di interessi, ancorché potenziale, riguardi il Direttore, le relative comunicazioni saranno indirizzate al Consiglio di Amministrazione che deciderà in merito.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Direttore in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato

ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.

5. L'Azienda garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito realizzato in azienda.
6. L'obbligo di riservatezza è esteso a chiunque riceva segnalazioni che potrebbero configurare eventuali ipotesi di corruzione.

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le p.a. secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza nella comunicazione, trasmissione o pubblicazione dei dati e dei documenti obbligatori, da parte del dipendente che ne è responsabile, è segnalata dal RPCT al Consiglio di Amministrazione per i procedimenti disciplinari.
3. 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. 9 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda, neanche al di fuori del suo servizio.
2. Il dipendente ha inoltre il divieto di anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti, avvantaggiare o svantaggiare soggetti coinvolti, facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici, partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Azienda Speciale, senza averlo preventivamente informato.
3. Al dipendente è vietato diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il *web* e i *social network*, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità dei colleghi, superiori gerarchici o l'amministrazione in generale. È tenuto altresì al rispetto dei rapporti con gli organi di amministrazione e di stampa.

Art. 10 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente collabora con i colleghi al fine di rendersi disponibile per il supporto agli stessi in caso di necessità o la loro sostituzione in caso di assenza.
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 deve utilizzare adeguatamente materiali, attrezzature, servizi e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.
4. Il dipendente utilizza con cura e attenzione il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti all'Azienda e non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza.
5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, fatti salvi motivi d'urgenza e/o di giustificata necessità.
6. Il dipendente si astiene dal prestare la propria attività lavorativa sotto l'effetto di sostanze alcoliche o psicotrope.

Art. 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere al pubblico attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni ricevute deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove il dipendente non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. I dipendenti che operano agli sportelli in diretto contatto col pubblico operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica

ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti. Rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono 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.

3. 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, 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 dell'Azienda.
4. Il dipendente in ogni caso non divulga informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni di ufficio, e non esprime giudizi o apprezzamenti che in qualche modo possono ledere all'immagine dell'Azienda, anche attraverso l'uso di *social network*. 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 soggetto competente.

Art. 12 – Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non 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 nei casi in cui l'azienda ritenga opportuno ricorrere all'attività di mediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.
3. In tali ipotesi il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed altre attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
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 colleghi, procede alla segnalazione di cui all'articolo 6 del presente Codice.

Art. 13 – Lavoro agile

1. Tutti i diritti e i doveri di cui al presente Codice di comportamento sono da intendersi ugualmente e integralmente vigenti anche in modalità di “lavoro agile” dei dipendenti dell’Azienda.

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il direttore vigila sull'applicazione del presente Codice.
2. Il direttore, titolare del potere di attivazione del procedimento disciplinare, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità.
3. Il direttore, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale.
4. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti nel 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 pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'articolo 3, comma 2 (qualora concorrano la non

modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio). La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'articolo 4, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
5. Nei Piani triennali della formazione dell'Azienda sono inserite attività di formazione per il personale in materia di anticorruzione, trasparenza ed integrità rivolte a 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.

Art. 16 - Pubblicità ed entrata in vigore

2. L'Azienda dà ampia diffusione al presente Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito *internet* istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti. Ne è data altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore dell'amministrazione.
3. L'azienda, 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 comportamento.
4. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito *internet* istituzionale dell'Azienda.