

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E  
COLLABORATORI DI TECNOSTRUTTURA DELLE REGIONI PER IL  
FONDO SOCIALE EUROPEO**

**(previsto dall'art. 54, D.LGS. 165/2001, come sostituito dell'art. 1, c. 44, L. 190/2012)**

*Approvato dall'Assemblea dei soci di Tecnostruttura l'11 febbraio 2021  
Modificato ex DPR 81/2023 il 7 settembre 2023*

## **Premessa**

La predisposizione del Codice spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che ne cura, come per il PTPCT, la diffusione e l'attuazione.

## **Disposizioni di carattere generale**

1. I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento (di seguito Codice) costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti di Tecnostruttura sono tenuti ad osservarli.
2. Le disposizioni che seguono trovano applicazione salvo che non sia diversamente disposto.

## **Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del codice**

3. I contenuti del presente Codice si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo ad imprese fornitrici di beni e servizi che realizzino opere in favore dell'Associazione.
4. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e delle responsabilità conseguenti alla violazione degli obblighi derivanti dallo stesso, compresa una clausola di eventuale risoluzione o decadenza dal rapporto.

## **Principi generali**

5. Il/la dipendente conforma la sua condotta al dovere di servire l'Associazione con disciplina ed onore. Nell'espletamento dei propri compiti, il/la dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse dell'Associazione; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura di detto interesse che gli è affidato senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
6. Il/la dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli/Ella non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna a evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di Tecnostruttura.
7. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la dovuta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie mansioni, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il/la dipendente esercita i propri compiti orientando il proprio operato alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse affidate ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
8. Il/la dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
9. Il comportamento del/la dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nell'Associazione e al suo esterno. Egli/Ella assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione dell'Associazione o che comportino discriminazioni basate su genere, 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, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. Nei rapporti con le Regioni/Province autonome associate, egli/ella dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato dalla legge.

10. Il/la dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Regali e altre utilità**

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

12. Il/la dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, nel limite massimo di 150 euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il /la dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere 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 poteri propri dell'ufficio ricoperto.

13. Il/la dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato, a un subordinato o a suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non accetta per sé o per altri dai predetti soggetti regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore sopra specificato.

14. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente capitolo sono, a cura del/la dipendente beneficiario/a, immediatamente messi a disposizione dell'Associazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dall'Ufficio Amministrazione, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.

15. Il/la 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

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

16. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il/la dipendente comunica preferibilmente per iscritto, entro 10 giorni, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, i cui interessi possano essere in conflitto o interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

17. Il/la dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e organizzazioni, né li induce a farlo profilando vantaggi o svantaggi di carriera o retributivi.

### **Trasparenza negli interessi finanziari**

18. Il/la dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente della struttura di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli/ella abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:

- a. se egli/ella, 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 alla struttura, limitatamente alle pratiche a lui/lei affidate.

19. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al Dirigente e al Direttore, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove il Direttore abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico

### **Obbligo di astensione**

20. Il/la dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e 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.

21. Il/la dipendente si astiene, altresì, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli/ella stesso/a o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli/ella sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli/ella sia amministratore o gerente o dirigente. 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.

22. Il dipendente dichiara per iscritto al dirigente della struttura di assegnazione i motivi dell'astensione. Il dirigente entro cinque giorni:

- a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente;
- b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni;
- c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.

In caso di astensione del dirigente si applica quanto previsto dall'art. 57. Ove sia riconosciuto l'obbligo di astensione, la pratica è assegnata al sostituto del dirigente in conflitto di interessi.

### **Prevenzione della corruzione**

23. Il/la dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Associazione. In particolare, si uniforma alle prescrizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

24. Il/la dipendente collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare, egli/ella comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite da Tecnostruttura. Il/la dipendente segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato/a, secondo quanto disposto dalla legge oltreché dal piano triennale di prevenzione della corruzione.

### **Trasparenza e tracciabilità**

25. Il/la dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati da Tecnostruttura e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

26. 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 nella vita sociale**

27. Il/la dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'Associazione per ottenere utilità che non gli/le spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con dipendenti pubblici o privati nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Associazione.

### **Comportamento in servizio**

28. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il/la dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

29. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il/la 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 e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Direttore per il tramite dell'Ufficio amministrazione controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti.

30. Salvo le deroghe esplicitamente previste, il/la dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio.

31. Il/la dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente.

### **Utilizzo delle Tecnologie informatiche**

32. L'Associazione può effettuare gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, secondo le modalità stabilite dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione il Codice per l'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005, art. 12, c. 3-bis).

33. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Associazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni di lavoro, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

34. Il/la dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Associazione. Ciascun

messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

35. Al/alla dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Associazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché tali attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

36. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Associazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità di Tecnostruttura.

### **Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

37. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili a Tecnostruttura.

38. In ogni caso il/la dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Associazione.

39. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il lavoro, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Fanno eccezione le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

40. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i/le dipendenti non possono divulgare o diffondere, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con Tecnostruttura, e in difformità alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013, e alla L. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

### **Rapporti con colleghi e terzi**

41. Il/la dipendente 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 cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.

42. Nella trattazione delle pratiche il/la dipendente rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Associazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione.

43. Il/la 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.

44. Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e di libera espressione del proprio pensiero, il/la dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine di Tecnostruttura. Il/la dipendente tiene informato il Direttore dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.

45. Il/la dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Associazione o nella sua indipendenza e imparzialità.

46. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il/la dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.

### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

47. Il/la dirigente svolge con diligenza le funzioni a esso/a spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

48. Il/la dirigente, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica all'Associazione gli interessi finanziari che possano porlo/a in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Il/la dirigente fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e, ove previsto, le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

49. Il/la dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, nei rapporti con i colleghi e i collaboratori. Il/la dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

50. Il Dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne al settore di cui è responsabile.

51. Il/la dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere nella struttura a cui è preposto/a, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

52. Il/la dirigente assegna le attività 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/la dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

53. Il/la dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto/a con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo, quando richiesto.

54. Il/la dirigente che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare, segnala tempestivamente l'illecito al Direttore, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione. Provvede altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria 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 rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi del D.Lgs. 24/2023 (c.d. Whistleblowing) e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'amministrazione.

55. Il/la dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

56. Il/la dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Associazione.

57. Al fine dell'applicazione del presente Codice di comportamento, il/la dirigente effettua le comunicazioni ivi previste al Direttore.

## **Contratti**

58. Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto di Tecnostruttura nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il/la dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente articolo non si applica ai casi in cui l'Associazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

59. Nel caso in cui l'Associazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il/la dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

60. Qualora il/la dipendente concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali ha concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto di Tecnostruttura, ne informa per iscritto il Dirigente dell'Ufficio/Direttore.

61. Se fosse un/una dirigente a trovarsi nella situazione di cui ai due articoli precedenti la comunicazione dovrà essere fatta al Direttore.

62. Il/la dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Associazione, 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**

63. I dirigenti responsabili e le strutture di controllo interno e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente codice.

64. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dalla struttura competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1, cc. da 6 a 9, della L. 190/2012. La struttura competente in materia disciplinare, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando le garanzie di cui al D.Lgs. 24/2023, con le modalità individuate dal vigente Piano di prevenzione della corruzione, in raccordo con il responsabile della prevenzione.

65. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Associazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, c. 7 del D.Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, c. 2 della L. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, la struttura competente in materia disciplinare opera in raccordo con il responsabile della prevenzione.

66. Al personale sono rivolte attività formative in materia di etica, 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.

67. L'Associazione provvede agli adempimenti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

68. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi del piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

69. 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 di Tecnostruttura.

70. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

### **Pubblicità ed entrata in vigore**

71. Tecnostruttura dà ampia diffusione al presente Codice 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 e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Associazione nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore dell'Associazione.

72. Tecnostruttura, 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.

73. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito internet istituzionale.

### **Procedimenti penali**

74. Il/La dipendente comunica ai dirigenti responsabili la sussistenza a proprio carico di provvedimenti di rinvio a giudizio aventi ad oggetto fatti corruttivi.