

Prot. n. 764/B

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CINSEDO

Art. 1

Obiettivi e finalità del Codice

1. Il CINSEDO (Centro interregionale di studi e documentazione di seguito “*CINSEDO*”), struttura associativa con compiti di informazione, di studio e di supporto operativo e logistico alla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome adotta il presente “*Codice di Comportamento*” (di seguito, solo il “Codice”), al fine di migliorare i processi decisionali e di orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative in relazione alla delicatezza e alla rilevanza degli interessi coinvolti, di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e il perseguimento, in via esclusiva, dell’interesse istituzionale dell’Ente.
2. Il presente Codice è adottato anche in accoglimento e integrazione, per quanto compatibili, delle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui all’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del DPR 16 aprile 2013, n.62 così come modificato dal DPR 13 giugno 2023, n.81, nonché, come previsto dal PTPCT CINSEDO, quale misura generale di prevenzione della corruzione.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del CINSEDO assunti a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché ai dipendenti di altri Enti che svolgano la propria prestazione lavorativa presso il CINSEDO in posizione di distacco e/o comando.
2. 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.
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. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei beni o servizi, l’amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Art. 3
Principi generali

I dipendenti:

- a) osservano la Costituzione e le leggi, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari;
- b) rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi anche solo apparente;
- c) non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio;
- d) non svolgono alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegnano a evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine del CINSEDO. A tal fine, le funzioni attribuite sono esercitate unicamente per le finalità di interesse istituzionale per le quali sono stati conferiti;
- e) nel rispetto dell'orario di lavoro, dedicano la dovuta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie mansioni, impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente e assumendo le responsabilità connesse ai propri compiti. Esercitano altresì i propri compiti orientando l'azione del CINSEDO all'economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- f) stabiliscono un rapporto di fiducia e collaborazione all'interno e all'esterno della struttura, assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione del CINSEDO o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche;
- g) nei rapporti con le Regioni/Province autonome associate, dimostrano la massima disponibilità e non ne ostacolano l'esercizio dei diritti. Favoriscono l'accesso alle informazioni a cui abbiano titolo nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4
Regali compensi e altre utilità

1. I dipendenti non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Essi non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore - non superiore, in via orientativa, a 150,00 (centocinquanta/00) euro - 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, i dipendenti non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, 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. I dipendenti non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. I dipendenti non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura degli stessi soggetti dipendenti cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Associazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione, in qualunque forma o a qualunque titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti le attività del CINSEDO.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti comunicano tempestivamente, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro ovvero dell'assegnazione all'ufficio o, comunque, entro il termine di 15 giorni dall'adesione, al responsabile dell'ufficio di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura, salvo di adesione a partiti politici o a sindacati.
2. I dipendenti non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Trasparenza e conflitti d'interesse nel conferimento degli incarichi

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informano il Direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti pubblici e privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in corso specificando se tali rapporti intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di comunicare preventivamente al Direttore l'assunzione di incarichi retribuiti, intendendosi per tali tutti gli incarichi - comprese le docenze e la partecipazione a convegni - temporanei e occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
3. Sono altresì oggetto di preventiva comunicazione da parte del/della dipendente gli incarichi conferiti a titolo gratuito - comprese le docenze e la partecipazione a convegni - temporanei e occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che soggetti esterni, pubblici o privati, affidano al personale del CINSEDO.
4. Nelle ipotesi di cui ai commi 2 e 3, i dipendenti rilasciano una dichiarazione di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e l'assenza di cause di incompatibilità. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove il Direttore abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.
5. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti fuori dall'orario di lavoro. A tal fine il/la dipendente fruisce di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal lavoro o sospensione del rapporto di lavoro.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il/la dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il/la dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Associazione uniformandosi alle prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione del CINSEDO.
2. Ai fini di cui al comma 1, i dipendenti prestano la loro collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali comportamenti che possano configurare condotte illecite o illegittime.
3. I dipendenti si rivolgono per le segnalazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione anche tramite la procedura prevista per il *whistleblowing*, con le modalità e le tutele previste dal D.Lgs. 24/2023.

Art. 9

Trasparenza

1. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dal CINSEDO e presta 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 extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i dipendenti non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'Associazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro

comportamento che possa nuocere all'immagine del CINSEDO.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. I dipendenti, salvo giustificato motivo, non ritardano, né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Nel caso in cui non possano proseguire nell'espletamento di un'attività iniziata, forniscono al/alla dipendente subentrante e al responsabile dell'ufficio ogni informazione utile a garantire la continuità del servizio.
2. I dipendenti osservano l'orario di servizio e utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e aziendali. L'ufficio del personale controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e, insieme al responsabile gerarchico, vigila sulla effettiva presenza in ufficio dei propri dipendenti, nonché sulla regolarità delle timbrature del sistema di rilevazione delle presenze.
3. I dipendenti utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono esclusivamente per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Associazione.
4. I dipendenti sono tenuti a operare con la massima diligenza per tutelare i beni del CINSEDO, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, i dipendenti devono:
 - utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a loro affidati;
 - evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse del CINSEDO e, ove possibile, con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
 - applicare, in ogni caso, le regole di ordinaria diligenza nell'utilizzo dei beni materiali ed immateriali messi a disposizione dall'Associazione (ad es. spegnere luci e macchinari al termine dell'orario di servizio).
5. Ciascun dipendente è tenuto – su indicazione del Direttore - al costante aggiornamento professionale, attraverso la partecipazione ai corsi di formazione organizzati dal CINSEDO e da altri Enti e strutture e utilizzando a tale scopo i mezzi, anche informatici, messi a disposizione.
6. I dipendenti collaborano al mantenimento del benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro, improntando all'educazione, correttezza e disponibilità i rapporti interpersonali ed evitando comportamenti indecorosi all'interno della struttura e irrispettosi nei confronti dei colleghi.

Art. 12

Utilizzo dei sistemi informatici

1. I dipendenti utilizzano gli strumenti informatici di cui dispongono nell'esercizio dell'attività d'ufficio, astenendosi dall'utilizzo degli stessi per ragioni personali, salvo quanto previsto dal comma 6. In particolare, i dipendenti sono tenuti a:
 - adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/ o danno all'immagine del CINSEDO;
 - non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.
2. I dipendenti non effettuano *download* di programmi diversi da quelli in dotazione in ragione dell'attività svolta e rispettano le procedure e gli standard previsti per il funzionamento delle risorse informatiche.
 3. I dipendenti non lasciano incustodita e/o accessibile ad altri la propria postazione lavorativa, osservando le disposizioni relative al controllo dei sistemi informatici.
 4. I dipendenti non utilizzano *password* di altri dipendenti per l'accesso ad aree e/o sistemi protetti in nome e per conto degli stessi, salvo espressa autorizzazione dell'interessato.
 5. I dipendenti sono responsabili del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Associazione. Pertanto, ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del/della dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
 6. È consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Associazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché tale attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

Art. 13

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, i dipendenti utilizzano ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili al CINSEDO.
2. 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.
3. 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.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con il CINSEDO, 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.

Art. 14

Riservatezza

1. I dipendenti osservano la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti, documenti tutelati dalle disposizioni in materia di dati personali, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta, curano, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima

Associazione nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al primo periodo. I dipendenti si impegnano altresì ad osservare il principio della riservatezza in relazione alla natura dell'attività svolta.

2. In particolare, i dipendenti, si astengono dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative.
3. I dipendenti sono tenuti a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, sia all'interno che all'esterno dell'Associazione, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti. Inoltre, i dipendenti sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non strettamente connessi con l'esercizio della propria attività e a prestare la dovuta diligenza e attenzione anche alla loro divulgazione involontaria.

Art. 15

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Associazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna 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 CINSEDO abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. I dipendenti non propongono, valutano o concludono, per conto del CINSEDO, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli o formulari ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'Associazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali i dipendenti abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono 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 contratti e legale.
3. I dipendenti che concludono accordi ovvero stipulano contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli o formulari ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano gestito, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto del CINSEDO, ne informano per iscritto il responsabile dell'Area.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il/la dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale e/o il Responsabile Amministrativo.
5. I dipendenti che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il CINSEDO, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 16

Rapporti con colleghi e terzi

1. 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/alla collega o funzionario/a o dirigente competente.
2. 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.
3. 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.
4. 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 per le forme e i contenuti possano essere offensive nei confronti dell'Associazione o comunque nuocere alla stessa, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.
5. Il/la dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, salvo espressa autorizzazione da parte del Direttore.

Art. 17

Disposizioni particolari per i Dirigenti e per il Direttore

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano esclusivamente ai Dirigenti e al Direttore (d'ora in poi "Dirigenti").
2. 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.
3. Il/la Dirigente, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli/le 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.
4. 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.
5. Il/la 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.

6. Il/la Dirigente cura 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, 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.
7. Il Direttore 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.
8. 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.
9. Il Direttore osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.
10. 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.
11. Al fine dell'applicazione del presente Codice di comportamento, il/la dirigente effettua le comunicazioni ivi previste al Direttore.

Art. 18

Processi informativi

1. I dipendenti che si occupano della gestione, sviluppo ed implementazione dei processi informatici sono tenuti a curare – su indicazione del Direttore - il proprio aggiornamento professionale in ordine alla normativa di riferimento e secondo le direttive aziendali. Devono inoltre osservare le politiche di sicurezza e di riservatezza predisposte, collaborando con diligenza, nell'ambito delle proprie competenze, con il/la proprio/a dirigente e/o capo Area responsabile.

Art. 19

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti responsabili e le strutture di controllo interno e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Associazione.
3. Il Direttore e il/la Dirigente preposto, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento annuale, ove necessario, del Codice di comportamento dell'Associazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di anonimato previste.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice nell'Associazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, il Responsabile Amministrativo opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma

7, della legge n. 190 del 2012.

5. 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, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti, a cui i soggetti destinatari sono tenuti a partecipare obbligatoriamente.

Art. 20

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. Le violazioni dei doveri contenuti nel Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, integrano comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Salvo le ipotesi in cui la violazione delle suindicate disposizioni dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile dei soggetti destinatari, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento da attivarsi nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e secondo le procedure dettate dal CCNL di riferimento.
3. 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 CINSEDO.

Art. 21

Pubblicità

1. Il Codice è pubblicato, anche in applicazione di quanto previsto dall'articolo 7, l. n. 300/70 sul sito *internet* del CINSEDO ed è trasmesso tramite *e-mail* istituzionale a tutti i dipendenti.
2. Ne è data, altresì, comunicazione 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 svolti in favore dell'Associazione.
3. All'atto dell'assunzione di un/una dipendente, l'Associazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto, consegna e fa sottoscrivere per accettazione, copia del presente Codice. In sede di prima applicazione, i dipendenti sono tenuti a restituirne copia firmata per accettazione.

Art. 22

Diposizioni transitorie e entrata in vigore

Il presente Codice entra in vigore con la pubblicazione sul sito *internet* del CINSEDO.

Roma, 29 dicembre 2023