RECEPIMENTO CON MODIFICHE DEL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E DEGLI ENTI PUBBLICI STRUMENTALI DELLA PROVINCIA, APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 1514 DEL 27 SETTEMBRE 2024 E CONSEGUENTE SOSTITUZIONE DELL'ALLEGATO 7 DEL TESTO UNICO DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO PER IL PERSONALE DI ENAIP TRENTINO, ISTITUTO PAVONIANO ARTIGIANELLI ED UNIVERSITA' POPOLARE TRENTINA – SCUOLA DELLE PROFESSIONI PER IL TERZIARIO.

Gli Enti ENAIP TRENTINO, UNIVERSITA' POPOLARE TRENTINA - SCUOLA DELLE PROFESSIONI PER IL TERZIARIO, ISTITUTO PAVONIANO ARTIGIANELLI e le Organizzazioni Sindacali CISL SCUOLA del Trentino e FLC CGIL del Trentino

Vista

La deliberazione della Giunta provinciale n. 1514 del 27 settembre 2024, recante *"Adozione nuovo Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia"*, con la quale viene approvato il nuovo Codice di comportamento, ai sensi dell'art. 46 della legge provinciale n. 7/1997, applicabile oltreché al personale della Provincia autonoma di Trento anche a quello degli enti pubblici strumentali della stessa;

Ritenuto

di procedere al recepimento delle previsioni di questo Codice, anche in ottemperanza a quanto disposto dal vigente dispositivo di parità formativa, adattandole alla particolare natura privatistica degli Enti;

di sostituire in conseguenza l'Allegato 7 al Testo Unico del Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro per il Personale di Enaip Trentino, Istituto Pavoniano Artigianelli ed Università Popolare Trentina – Scuola delle Professioni per il Terziario, sottoscritto in data 29.8.2025;

Condividono

con il presente accordo di recepire le previsioni del Codice di Comportamento approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1514 del 27 settembre 2024, con le modifiche apportate per adattarlo alla particolare natura privatistica degli Enti e di sostituire in conseguenza l'Allegato 7 al Testo Unico del Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro per il Personale di Enaip Trentino, Istituto Pavoniano Artigianelli ed Università Popolare Trentina – Scuola delle Professioni per il Terziario.

Trento, 25 febbraio 2026

ENAIP TRENTINO

CISL SCUOLA

ISTITUTO PAVONIANO ARTIGIANELLI

FLC CGIL

UNIVERSITA' POPOLARE TRENTINA

Scuola delle Professioni per il Terziario

Codice di comportamento dei dipendenti degli Enti firmatari del C.C.P.L.

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. I princìpi e i contenuti di questo Codice di comportamento (Codice) costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. Il dipendente contribuisce all'attività dell'Ente in modo propositivo e partecipativo, anche tramite suggerimenti costruttivi tesi a migliorare la propria attività e quella degli altri dipendenti.
3. Questo Codice si applica a tutte le forme di prestazione dell'attività lavorativa compreso l'eventuale lavoro a distanza.
4. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

Art. 2

Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice

1. I contenuti di questo Codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi statutari, nonché nei confronti delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Ente.
2. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi sono inserite la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente conforma la sua condotta al rispetto dei principi statutari, alle finalità e alla mission dell'Ente, alle direttive e ai regolamenti adottati per l'espletamento delle proprie attività, perseguendo l'interesse pubblico sotteso al servizio, con particolare riferimento alla realizzazione dei servizi cui l'Ente di appartenenza è obbligato in virtù del dispositivo della parità formativa e del contratto di servizio in essere con la Provincia.
2. Il 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 non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.
3. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nell'Ente e tra i cittadini e l'Ente stesso. Egli assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi o discriminatori sui destinatari dell'azione. Nei rapporti con l'utenza, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso alle informazioni a cui l'utenza abbia titolo.
4. Il dipendente–realizza la propria attività lavorativa garantendo l'economicità della gestione, impegnandosi ad offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze degli utenti, secondo gli standard di qualità perseguiti dall'Ente.
5. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, impegnandosi ad adempierle in modo efficace ed efficiente nell'interesse dell'Ente, dell'utenza, dell'Amministrazione provinciale o di altri soggetti che affidano il servizio.
6. Il dipendente è tenuto a usare sulla base delle indicazioni ricevute e custodire con cura e diligenza i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Ogni dipendente e ogni collaboratore sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e dell'utilizzo dei beni e delle risorse affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.
7. Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto sia alle disposizioni normative in vigore sia alle condizioni dei contratti di licenza.
8. Il dipendente si impegna a garantire la massima collaborazione con le Istituzioni locali, le strutture associative, scolastiche e del mondo del lavoro, della cooperazione e del terzo settore e con tutti gli organismi che a vario titolo intrattengono rapporti istituzionali con il territorio.
9. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con l'Ente e con la pubblica amministrazione e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali 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, complessivamente non superiore a 100 euro annui per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, 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 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 al proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri del ruolo ricoperto.
3. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, 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 come sopra specificato.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dall'Ente, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.
5. 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 al proprio ruolo presso l'Ente di appartenenza.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al dirigente della struttura, entro 10 giorni, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo profilando vantaggi o svantaggi di carriera o retributivi.

Art. 6

Trasparenza negli interessi economici e finanziari

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione dell'incarico, informa per iscritto l'Ente di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti pubblici o privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia in corso in ambiti inerenti al ruolo da lui ricoperto.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il 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.
2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri o di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o conviventi, di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di individui o organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il dipendente dichiara per iscritto alla Direzione dell'Ente i motivi dell'astensione.
4. 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
5. In caso di astensione del dirigente, ove sia riconosciuto l'obbligo di astensione, la pratica è assegnata al sostituto del dirigente in conflitto di interessi.
6. È predisposto un sistema di archiviazione ad hoc dei casi di astensione.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, si uniforma alle prescrizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare egli comunica ogni dato potenzialmente utile e procede con le debite segnalazioni secondo le

modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Ente di appartenenza in ragione del dispositivo di parità formativa e del contratto di servizio. Il dipendente segnalante ha diritto di essere tutelato, secondo quanto disposto dalla legge oltreché dal piano di prevenzione della corruzione

3. Il dipendente non pone in essere condotte discriminatorie o comunque offensive nei riguardi dei soggetti tutelati dalla disciplina in materia di segnalazioni di illecito, c.d. "whistleblowing".

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti 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 nella vita sociale

1. Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio e non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio.
2. Il dipendente non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente di appartenenza, che possano, ancorché solo potenzialmente, causare danno all'immagine ed alla reputazione dell'Ente o dei colleghi e/o degli utenti dei servizi erogati;
3. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre in seno all'Ente di appartenenza per ottenere utilità personali.
4. Il dipendente non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) contenuti o notizie inerenti all'attività lavorativa che violino gli obblighi di riservatezza o che possano, ancorché potenzialmente, produrre danno o nocumento all'immagine o alla reputazione dell'Ente di appartenenza, dei colleghi e/o degli utenti.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, 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 e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
2. Salvo le deroghe previste dall'Ente, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. È altresì vietato utilizzare la sede di lavoro per ricevere pacchi o spedizioni personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'Amministrazione se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e comunque nel rispetto delle norme regolamentari vigenti, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio.
3. I dipendenti devono astenersi da qualsiasi condotta aggressiva, denigratoria e lesiva della dignità dello studente o della studentessa.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere secondo le disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti. Opera 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 cortese, completa e accurata possibile. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste.
2. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli 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. 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 l'Ente e in difformità alle disposizioni normative vigenti in materia di trasparenza e di accesso agli atti, documenti anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
3. Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Ente.

Art. 13

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente utilizza le risorse, i sistemi e le tecnologie informatiche messi a disposizione dall'Ente nel rispetto delle prescrizioni impartite, con particolare riferimento alle norme poste a garanzia della sicurezza dei sistemi informatici e della tutela dei dati personali.
2. Il dipendente utilizza la strumentazione informatica assegnata (ad esempio computer, tablet, telefoni e simili), i software che vengono messi a disposizione dall'Ente nonché l'accesso ad Internet esclusivamente per l'esercizio dell'attività lavorativa, fatte salve le deroghe previste per l'utilizzo personale, secondo le disposizioni impartite.
3. L'Ente ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, secondo quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.
4. L'utilizzo di account istituzionali è consentito solo per fini lavorativi o ad essi riconducibili, senza compromettere in alcun modo la sicurezza e la reputazione dell'Ente.
5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Per le comunicazioni istituzionali il dipendente utilizza esclusivamente la casella di posta istituzionale assegnata dall'Ente, salvo giustificato motivo. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Nell'utilizzo delle mail istituzionali condivise il dipendente, di norma, indica il proprio nominativo per consentire l'idonea identificazione del mittente.

Art. 14

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ente di appartenenza.
2. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà d'espressione, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente di appartenenza.
3. La pubblicazione, con qualunque mezzo, di immagini ritraenti colleghi, collaboratori o utenti deve avvenire secondo le normative vigenti.

Art. 15

Disposizioni particolari per i dirigenti/direttori

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme di questo articolo si applicano ai dirigenti, ai direttori di U.O. oltreché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.
2. Il dirigente/direttore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente/direttore, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari od eventuali altre situazioni che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica 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 erogate in Contratto di Servizio.
4. Il dirigente/direttore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione dell'Ente. Il 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 dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e aggiornamento promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e 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.
7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
9. Il dirigente che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie.
10. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

Art. 16

Contratti

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente 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 o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, 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'art. 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando l'Ente.

Art. 17

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti e i direttori di unità operativa vigilano sull'applicazione del Codice.
2. I dirigenti curano 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 all'art. 12 del decreto legislativo n. 24/2023, con le modalità individuate dal vigente Piano di prevenzione della corruzione, in raccordo con il responsabile della prevenzione.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Ente.
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.

Art. 18

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

Art. 19

Pubblicità ed entrata in vigore

1. L'Ente dà ampia diffusione a questo Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale. Ne è data altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di servizi svolti in favore dell'Ente.
2. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, informa del Codice di comportamento invitando a prenderne visione.
3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore a decorrere dal 1° marzo 2026.