

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
del Consorzio "Biblioteche Padovane Associate"**

Adeguato all'art. 4, comma 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36

Art. 54, c. 1, D.Lgs. 165/2001

DPR 13/06/2023 n. 81

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 24 del 26.07.2023

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165, del DPR 16 aprile 2013, della L. 6.11.2012 n. 190, nonché delle Linee Guida ANAC approvate con delibera 177 del 19.02.2020, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Consorzio Biblioteche Padovane Associate sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato ai dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio dell'attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dal Consorzio, che prevede le modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti del Consorzio, Direttore compreso, sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici.
2. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente consortile.
3. A tale fine, nei contratti di lavoro, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, oltre che del DPR n. 62/2013.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente del Consorzio, oltre a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui all'art. 59 del CCNL 21.5.2018, osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è

titolare, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti nonché astenendosi in caso di conflitto di interesse.

2. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono state conferite.

Art. 4 - Regali compensi e altre utilità

1. Sono definiti "regali o altre utilità di modico valore" doni, sconti e altre utilità acquisibili sul mercato con una spesa orientativa di valore non superiore a 150 euro.
2. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4, commi da 1 a 4, 6 e 7, del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
3. Nel caso il dipendente riceva più di tre regali di modica entità nell'arco dell'anno dal medesimo soggetto, all'interno di un valore presunto di 150 euro, informa tempestivamente il Direttore, il quale è tenuto a verificare che non si siano create situazioni potenzialmente critiche o di corruzione latente.
4. Il dipendente non deve comunque accettare più di tre doni di modesta entità dal medesimo soggetto se il valore totale dei doni o utilità ricevute supera la cifra di 150 euro.
5. I dipendenti incaricati di svolgere procedure di gara per l'appalto di lavori e di acquisizione di beni e servizi, nonché procedure di reclutamento del personale, non sono autorizzati ad accettare regali ed utilità anche di valore modesto.
6. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Direttore valuterà se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
7. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente Codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art. 5 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali

1. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito, da persone o enti privati:
 - a. che siano, o siano stati nel biennio precedente, fornitori di beni o di servizi all'ente di appartenenza;
 - b. che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, cottimi fiduciari di lavori, servizi o forniture dell'ente di appartenenza.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazione

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Direttore per iscritto la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". La comunicazione si considera tempestiva se effettuata entro 30 giorni dall'adesione o entro 30 giorni

dall'entrata in vigore del presente Codice nel caso in cui il dipendente appartenga già ad una delle predette associazioni o organizzazioni.

2. Il dipendente non esercita pressioni sui colleghi, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera, affinché questi aderiscano ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse. Analogamente, il dipendente non esercita pressioni finalizzate all'adesione ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo sugli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale.
3. Il dipendente non aderisce ad associazioni segrete e/o logge massoniche e/o organizzazioni e/o altre strutture e/o simili con finalità terroristiche e/o di sovvertimento delle Istituzioni democratiche e/o di incitazione alla violenza e/o alle discriminazioni.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Per i dipendenti già assegnati all'ufficio alla data di entrata in vigore del presente Codice la comunicazione va effettuata nei 30 giorni successivi all'entrata in vigore del medesimo.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o di entità terze.
4. In ogni caso, ogni attività e/o collaborazione autonoma o subordinata, anche a titolo gratuito, con terzi eventualmente svolta dal dipendente deve essere preventivamente comunicata all'Amministrazione per la relativa autorizzazione e/o valutazione di eventuali situazioni di conflitto di interesse.
5. Ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, va segnalata tempestivamente in forma scritta o *e-mail* istituzionale o *pec* al proprio superiore e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, astenendosi da ogni ulteriore attività in attesa di un riscontro scritto da parte del superiore Responsabile.
6. Il dipendente comunica tempestivamente, in ogni caso entro 30 giorni, ogni variazione alle comunicazioni di cui ai precedenti commi.

Art. 8 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica per iscritto al Direttore la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione, effettuata con congruo anticipo, di norma nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse, il dipendente deve indicare obbligatoriamente le ragioni di tale necessità di astensione.
2. La comunicazione resa dal dipendente, ai sensi del comma 1, è esaminata dal Direttore che, in particolare, dovrà:
 - a. analizzare le circostanze descritte;

- b. valutare se tali situazioni realizzano un conflitto di interesse anche solo potenziale;
 - c. sollevare il dipendente interessato. In mancanza di altri dipendenti potenzialmente idonei a svolgere l'attività, avoca a sè ogni compito relativo a detto procedimento;
 - d. rispondere per iscritto al dipendente non oltre 15 giorni dalla comunicazione e, per conoscenza, al RPCT.
3. La mancata comunicazione di un conflitto d'interessi, esistente o potenziale, viene segnalata al Direttore, al RPCT, all'Ufficio procedimento disciplinare (UPD). Tale mancata comunicazione configura una violazione dei doveri di comportamento e può comportare, in caso di recidiva ed esclusi i conflitti meramente potenziali, la sanzione disciplinare della cessazione del rapporto (licenziamento).

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, avendo cura di omettere i dati personali privi di una base giuridica per la pubblicazione o la permanenza oltre i termini di legge (c.d. diritto all'oblio) nel pieno rispetto del regolamento UE 679/2016.
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.
3. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.
4. Affinché la contabilità rispetti i requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, nonché i principi di della contabilità armonizzata, ogni operazione deve essere supportata da idonea documentazione, in modo da consentire in ogni momento l'effettuazione di controlli sulle sue caratteristiche e motivazioni, nonché l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.
5. La circolazione delle informazioni e dei dati contabili per la redazione del bilancio deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati e con gli operatori economici

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione, dei suoi Organi elettivi e di vertice amministrativo.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente:
 - a. non deve utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività lavorativa;
 - b. deve astenersi da dichiarazioni e/o divulgazione ai mezzi di informazione che per le forme e per contenuti possa nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza o l'efficacia, sia sotto i profili di natura economica che reputazionale;
 - c. non deve anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti, indipendentemente dal ruolo ricoperto o dalle funzioni svolte;
 - d. non deve avvantaggiare o svantaggiare i competitori e/o gli operatori economici e/o i potenziali contraenti e/o utenti e/o beneficiari di servizi/provvedimenti del Consorzio Biblioteche Padovane Associate;
 - e. non deve facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici del Consorzio Biblioteche Padovane Associate, al di fuori delle relazioni di cortesia;
 - f. non deve partecipare a incontri e/o convegni e/o discussioni e/o *forum* e/o *chat list* e/o altri strumenti

social (c.d. *social network* o *social media*), a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività decisionale del Consorzio Biblioteche Padovane Associate, senza avere ricevuto autorizzazione, e comunque preventiva comunicazione e/o informazione.

3. Il Consorzio Biblioteche Padovane Associate garantisce un rapporto di leale concorrenza tra gli operatori economici, disponendo che i contratti devono essere redatti nella forma prescritta dalle procedure amministrative e comunque per iscritto, stabilendo che il compenso prestazionale da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla qualità e quantità delle obbligazioni negoziali, e sempre determinato o determinabile, così come la durata negoziale.
4. Il dipendente deve:
 - a. rispettare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con gli operatori economici, assicurando il principio di rotazione, anche degli inviti, secondo le indicazioni di legge e le Linee Guida ANAC;
 - b. non ostacolare alcuno degli operatori economici in possesso dei requisiti per concorrere ad una determinata procedura;
 - c. adottare nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti, senza effettuare alcun frazionamento del valore e/o oggetto negoziale;
 - d. rispettare le condizioni contrattuali previste, senza consentire proroghe dei termini negoziali non autorizzate negli atti di gara o nei bandi, salvo i casi di legge;
 - e. inserire nei contratti l'obbligo per gli operatori economici di attenersi ai principi e alle disposizioni del "*Codice di comportamento*" e del PTPCT, pena la risoluzione, nei casi di violazione gravi e/o reiterate, del rapporto e l'eventuale risarcimento del danno patito dal Consorzio.
5. Nelle commissioni di gara i dipendenti si uniformano alle indicazioni previste dalla Linee Guida ANAC sul "*conflitto di interessi*" (ad esempio, Linee Guida n. 15 «*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*»).

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ovvero omette di segnalare fatti o circostanze rilevanti per l'istruttoria procedimentale.
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, durante l'orario di servizio, è tenuto ad evitare qualsiasi comportamento che possa nuocere all'immagine del Consorzio Biblioteche Padovane Associate, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento degli apparati pubblici da parte dei cittadini e/o dei fruitori e/o prestatori di servizi e/o forniture e/o opere e/o degli operatori economici.
4. Il dipendente che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, cura il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, ed opera per assicurare la continuità e il buon andamento del servizio.
5. il dipendente mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi e/o superiori e/o amministratori evitando qualsiasi alterco, comunicando con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico, usando cortesia e capacità di ascolto.

6. Il dipendente:

- a. utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;
- b. cura con diligenza la custodia dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati, impegnandosi a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione (da intendersi anche come scrivania o tavolo) di lavoro sia in ordine, curando gli oggetti, i beni e gli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità ed in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al proprio superiore, o - in relazione al fatto - al responsabile di riferimento;
- c. evita sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo e nell'utilizzo dei beni e dei servizi dell'Amministrazione;
- d. non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria e/o immagini e/o foto che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente o indecorose per contenuto e/o messaggio e/o immagine;
- e. garantisce la presenza in servizio durante l'orario di apertura al pubblico, evitando - nei casi di permessi brevi o pause temporanee - di allontanarsi dalla propria postazione o luogo di lavoro senza aver verificato la presenza di altro dipendente per garantire le esigenze del pubblico, non svolgendo, durante l'orario di lavoro, occupazioni estranee al servizio;
- f. tutte le dotazioni assegnate (mezzi, telefono, *personal computer*, beni) vanno utilizzate per le finalità indicate dall'Amministrazione, ovvero per fini istituzionali, atteso che il dipendente non cede a colleghi o a terzi quanto assegnato, comprese le "*parola chiave*" (c.d. *password*) personali o d'ufficio, che utilizza nello stretto rispetto dei principi di economia, trasparenza e vincolo di destinazione;
- g. non può farsi recapitare presso il Consorzio e/o altro luogo di lavoro e/o sede corrispondenza o pacchi contenenti materiale non inerente al proprio lavoro, anche occasionalmente, salvo autorizzazione scritta del proprio superiore;
- h. rispetta i protocolli e le misure emergenziali in materia sanitaria, di protezione civile, di sicurezza sui luoghi di lavoro o altre situazioni di necessità e/o pericolo indicate dall'Amministrazione;
- i. utilizza gli arredi, i locali e i mezzi assegnati o a disposizione con cura e parsimonia, impegnandosi a diminuire i costi energetici e garantendo il rispetto delle temperature degli ambienti di lavoro previste dalle discipline normative o interne, assicurandosi di spegnere le luci o le dotazioni informatiche al termine del servizio, non potendo utilizzare fonti energetiche non autorizzate dal superiore;
- j. assicura la custodia dei beni assegnati, compresa la documentazione istruttoria e d'ufficio;
- k. nei procedimenti amministrativi o nella redazione degli atti e provvedimenti assicura la presenza nel testo redazionale della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, ovvero compila le dichiarazioni da inserire a fascicolo, assicurando l'uso di un linguaggio chiaro e comprensibile;
- l. risponde alle telefonate in modo da identificare sé stesso e l'ufficio di appartenenza, come durante il ricevimento del pubblico o di terzi;
- m. accede alla sede di servizio fuori dell'orario d'ufficio previa apposita autorizzazione scritta del dirigente e utilizza gli spazi messi a disposizione dall'Amministrazione (parcheggio) previa autorizzazione;
- n. partecipa all'attività di formazione programmata e autorizzata, anche in forma di *webinar* o gratuita;

- o. si impegna a non operare alcuna forma di finanziamento, diretto o indiretto, e a non agevolare in alcun modo gruppi o associazioni che perseguono finalità illecite, garantendo il rispetto della legalità, integrità e dei valori dell'ordinamento democratico.
- 7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio, assicurando di compilare il foglio di viaggio e/o utilizzo del mezzo.
- 8. Il dipendente opera in modo da garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa (ex art. 3, co. 4, d.P.R. n. 62/2013), anche tramite il rispetto del ciclo di misurazione e valutazione della *performance*.

Art. 12 - Comportamento in lavoro agile

- 1. Il dipendente in lavoro agile (c.d. *smart working*) garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale tutti i giorni lavorativi negli orari definiti in relazione agli obiettivi assegnati. Durante tali orari, è tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza. La mancata risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.
- 2. Il Consorzio Biblioteche Padovane Associate garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile, alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a *e-mail*, telefonate o messaggi inerenti all'attività lavorativa, se non nel corso della fascia oraria di cui al precedente comma rispetto alla quale è assicurata la reperibilità; al di fuori di detta fascia oraria, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.
- 3. Il dipendente in lavoro agile:
 - a. consegue gli obiettivi prefissati o definiti dal Direttore;
 - b. compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa;
 - c. assicura la massima riservatezza sulle informazioni, sui dati personali, sui documenti o atti dei quali provvede a istruire o trattare, ovvero viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

Articolo 13 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

- 1. Al dipendente è consentito l'utilizzo di account istituzionali solo per fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili.
- 2. Nell'utilizzo di account istituzionali il dipendente non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione del Consorzio.
- 3. È fatto obbligo al dipendente di evitare l'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
- 4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e deve uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dal Consorzio.
- 5. È fatto obbligo al dipendente consentire la propria identificazione quale mittente in ciascun messaggio in uscita dall'account istituzionale.
- 6. È fatto obbligo al dipendente di indicare, in ciascun messaggio in uscita dall'account istituzionale, un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

7. Nell'impiegare le tecnologie informatiche messe a disposizione dal Consorzio per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:
 - utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
 - non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
 - non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
 - adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.
8. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dal Consorzio per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, esclusivamente a condizione che l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
9. È fatto divieto al dipendente inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno del Consorzio, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
10. Il Consorzio, attraverso i propri responsabili di struttura e nel rispetto delle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, 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.
11. In caso di uso di dispositivi elettronici personali per lo svolgimento dell'attività di servizio, il Consorzio, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, adotterà ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, provvedendo altresì alla diffusione di apposite linee guida per informare adeguatamente il dipendente sull'uso sicuro dei dispositivi e disciplinando, previa informazione alle organizzazioni sindacali, l'uso di webcam e microfoni.

Articolo 14 – Utilizzo dei mezzi di informazione, social network e social media

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.
2. Nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Consorzio o della Pubblica Amministrazione in generale.
3. Nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e 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 direttamente al Consorzio.
4. Il dipendente, nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili al Consorzio, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.
5. È fatto divieto al dipendente svolgere le attività e le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali, social network e social media, eccezion fatta per quelle attività o comunicazioni per le quali l'utilizzo di piattaforme digitali, social network e social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

6. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compresi social network, social media, blog o forum e qualsivoglia piattaforma digitale, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
7. È fatto altresì obbligo al dipendente di mantenere, nella partecipazione a chat, blog, forum, social network, social media e piattaforme digitali, un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.
8. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
9. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, è fatto obbligo al dipendente di non divulgare o diffondere, con qualunque mezzo di informazione, piattaforma digitale, social network e social media, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con il Consorzio e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n.33 e alla legge n.241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità in ragione dell'attività di servizio.

Art. 15 - Rapporti con il pubblico ed esterni

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico, 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 completa e accurata possibile, rispettando i tempi e i termini previsti dalla legge n. 241/1990, dal d.lgs. n. 33/2020 e dalle norme regolamentari dell'Ente.
2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio o al collega competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione consortile, l'ordine cronologico.
4. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei suoi rappresentanti, dei suoi vertici amministrativi, dei colleghi.
6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dal Consorzio Biblioteche Padovane Associate anche nelle apposite carte dei servizi.
7. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
8. È vietata, in ogni caso, la divulgazione di notizie o commenti falsi o tendenziosi, anche utilizzando i c.d. *social* o altri strumenti di diffusione di massa, sotto qualsiasi forma.
9. Il dipendente:
 - a. non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
 - b. 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, assicurando la semplificazione degli adempimenti e la collaborazione attiva senza alcun aggravamento procedimentale;

- c. 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'Ente;
- d. assicura le pubblicazioni obbligatorie del d.lgs. n. 33/2013, funzionale al diritto di accesso civico;
- e. 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, compreso il diritto di accesso civico generalizzato;
- f. qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio e/o al collega competente, senza ritardo;
- g. utilizza e/o impiega un linguaggio chiaro e comprensibile in relazione all'utenza o ai destinatari dei servizi erogati, avendo cura di redigere gli atti e/o i provvedimenti nella stessa modalità (indicativamente, chiaro, semplice e comprensibile, con uso di termini di uso comune, specialistici se necessari, acronimi con la definizione estesa, parole straniere con la traduzione, frasi brevi, grafica leggibile);
- h. si astiene da trattenere rapporti o dare informazioni alla stampa o a terzi sull'attività dell'Amministrazione e d'ufficio se non autorizzato in forma scritta dal proprio responsabile;
- i. non utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione o propri durante l'orario d'ufficio per accedere o partecipare a discussioni o scrivere commenti a canali *social network, forum, blog, chat*, siti commerciali, salvo autorizzazione scritta del responsabile;
- j. si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il *web* e/o i *social network* e/o *forum* e/o *blog* e/o *chat*, commenti, informazioni e/o foto/video/audio/post/meme che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi o superiori, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, ovvero informazioni e/o dati (di qualsiasi natura e/o specie e/o personali) e/o documenti acquisiti per ragioni d'ufficio.

Articolo 16 – Tutela della segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”)

1. Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. whistleblowing), la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'Ente o in alternativa, e in ogni caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.
2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1, ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
3. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.
4. L'identità del segnalante sarà nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza; qualora l'Ente decida affiancare altri soggetti a supporto del RPCT, l'accesso ai dati personali contenuti nella segnalazione è consentito solo ai componenti di volta in volta autorizzati. L'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l'identificazione del segnalante.

5. Qualora si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, interni o esterni all'amministrazione, per le verifiche sui fatti segnalati, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, 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, solo in presenza del consenso del segnalante, 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 viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso.
7. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 16 - Disposizioni particolari per le Elevate Qualificazioni

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano alle Elevate Qualificazioni, ai dirigenti se nominati, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. L'Elevata Qualificazione 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, assicurando gli obblighi in materia di trasparenza.
3. L'Elevata Qualificazione, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara 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. L'Elevata Qualificazione fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. L'Elevata Qualificazione assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali, avendo cura di far rispettare i doveri etici minimi e il decoro.
5. L'Elevata Qualificazione cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. L'Elevata Qualificazione 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. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. L'Elevata Qualificazione svolge la valutazione del personale assegnato con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. L'Elevata Qualificazione intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, avendo cura di relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. 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 rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54 *bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. L'Elevata Qualificazione, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione, delle disposizioni del presente Codice, anche con iniziative mirate di formazione.
10. L'Elevata Qualificazione assicura:
 - a. il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - b. il controllo periodico della presenza in servizio del personale assegnato;
 - c. il rispetto della disciplina prevista nel presente Codice di comportamento;
 - d. le comunicazioni annuali di cui al d.lgs. n. 39/2013;
 - e. l'individuazione dei soggetti preposti all'implementazione della sez. "Amministrazione Trasparente", di cui al d.lgs. n. 33/2013 o altre discipline sulla trasparenza (ad esempio, banche dati per incarichi a dipendenti o terzi), in mancanza provvede direttamente, vigilando l'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza, diritto di accesso civico e civico generalizzato, compresi i soggetti partecipati o controllati dal Consorzio.
11. L'Elevata Qualificazione opera in modo da garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa (ex art. 3, co. 4, d.P.R. n. 62/2013) ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati (ex art. 13, co. 2, d.P.R. n. 62/2013), anche tramite il rispetto del ciclo di misurazione e valutazione della *performance*.

Art. 17 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente deve agire nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, astenendosi nel porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interesse con quello dell'Ente, ovvero configurarsi ipotesi di reato o altri illeciti perseguibili a norma di legge.
3. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia

concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova l'Elevata Qualificazione, il dirigente se nominato, questi informa per iscritto l'Elevata Qualificazione supplente, o altro sostituto individuato, secondo le norme del Regolamento degli uffici e dei servizi.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, reclami e/o rimostranze e/o segnalazioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei Codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, il Direttore del Consorzio Biblioteche Padovane Associate, le strutture di controllo interno e l'Ufficio dei procedimenti disciplinare.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottati dal Consorzio Biblioteche Padovane Associate. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55 *bis* e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, ha competenza in merito all'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 *bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Il Direttore del Consorzio Biblioteche Padovane Associate cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio, in sede di relazione annuale secondo le indicazioni della cit. ANAC.
4. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il RPCT.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di comportamento, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
6. Al personale del Consorzio Biblioteche Padovane Associate 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 sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
7. Sempre nell'ambito dell'attività di formazione, il Consorzio prevede cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale. La durata e l'intensità dei cicli formativi di cui al presente comma saranno proporzionate al grado di responsabilità del dipendente.

Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal 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 Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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, disponendo che ogni violazione sanzionata viene comunicata all'organismo di valutazione o nucleo di valutazione e incide – in ogni caso – sulla *performance* individuale.

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 del Consorzio Biblioteche Padovane Associate. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 20 - Disposizioni finali

1. Il Consorzio Biblioteche Padovane Associate dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, pubblicandolo sul proprio sito *internet* istituzionale e nella rete *intranet*, nonché trasmettendolo tramite *e-mail* a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi/lavori/forniture in favore dell'Amministrazione consortile.