

Prot.n. 20236 Sezione Amministrativa
rif. (da citare nella risposta)

Legnaro, li 25 NOV 2016

risp.a foglio del

**A tutto il personale
di Veneto Agricoltura**

via email

**Oggetto: Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
Approvazione definitiva del "Codice di Comportamento dei dipendenti di Veneto Agricoltura".**

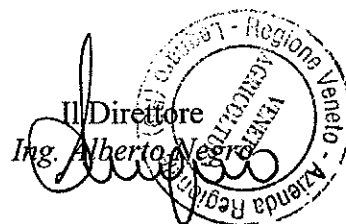
Si comunica, con la presente, che all'esito della procedura di consultazione del "Codice di Comportamento dei dipendenti di Veneto Agricoltura" l'azienda ha provveduto, con disposizione del Direttore n. 51 del 9/11/2016, all'approvazione definitiva del predetto documento, ai sensi della Legge 190 del 2012.

Si invita, pertanto, tutto il personale a prendere attenta visione del sopraindicato Codice di Comportamento, che si allega alla presente, nonché all'osservanza delle prescrizioni in esso contenute.

Si informa, da ultimo, che il documento in esame è reperibile anche nel sito internet istituzionale nella sezione *Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali* e nella intranet aziendale nella sezione *Normativa*.

Si ringrazia dell'attenzione porgendo cordiali saluti.

Il Direttore
Ing. Alberto Negro



Allegato: Codice di comportamento dei dipendenti di Veneto Agricoltura

Art. 1- DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il Codice Etico e di Comportamento, di seguito denominato "Codice", disciplina i comportamenti che il personale dipendente di Veneto Agricoltura è tenuto ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, orientando lo svolgimento delle attività ai principi di diligenza, lealtà, imparzialità al servizio dell'interesse pubblico.

Art. 2- AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente di VA, intendendo ricompreso nel novero dello stesso anche quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.
2. Veneto Agricoltura estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ai titolari di organi e di incarichi, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3- PRINCIPI GENERALI

1. La condotta del personale come sopra enunciato all'art. 2 è conformata ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o della funzione di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell'Ente, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della amministrazione. Prerogative e funzioni sono esercitate unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'attività amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività assegnate deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari delle attività dell'Azienda, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4- REGALI COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o funzioni proprie dell'ufficio ricoperto; altresì non accetta, per sé o per altri regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di Euro 150,00, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato nel limite suindicato, sottoforma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di Euro 150,00. Il dipendente non offre direttamente o indirettamente regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di Euro 150,00.
3. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la struttura di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente Responsabile, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

ART. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente di norma entro 15 giorni dall'adesione, al Dirigente Responsabile la propria adesione ad associazioni od organizzazioni a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 COMUNICAZIONI DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione /assegnazione di nuovo incarico, informa per iscritto l'Azienda di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti , gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, 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 il settore di appartenenza , limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi in cui siano coinvolti 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.
3. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari, o di altra natura, di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

Art. 7 OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di:
 - a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale
 - b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi
 - c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente
 - d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza ad eccezione degli eventuali incarichi conferiti da parte dell'Amministrazione in società partecipate direttamente o indirettamente per i quali il dipendente è stato designato con apposito provvedimento di nomina.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.
3. Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al Direttore di Sezione competente, il quale, valutata la situazione congiuntamente al Dirigente di Settore interessato, nel termine di 20 gg., deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.
4. Ove il Direttore di Sezione , a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì il Direttore dell'Ente e il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.
5. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del Direttore di Sezione Responsabile

6. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il Direttore della Sezione ed il Dirigente del Settore di appartenenza, al fine di consentire agli stessi la valutazione di cui ai commi precedenti.
7. Nel caso in cui il conflitto riguardi una figura di livello dirigenziale, spetta al Responsabile per la prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere.

Art. 8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza.

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 e il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità", prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 10 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

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'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

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.
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 utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici di cui dispone esclusivamente per ragioni d'ufficio, nel rispetto delle indicazioni e vincoli posti e/o ponendi dall'Azienda. L'utilizzo dei mezzi di trasporto di Veneto Agricoltura è disciplinato dal Regolamento interno per l'uso degli stessi.
4. Il dipendente tratta con riservatezza le informazioni ed i documenti di cui viene a conoscenza e/o che gli sono affidati nell'ambito dell'espletamento delle attività del proprio ufficio e non è autorizzato a divulgare i documenti, i contenuti e le informazioni trattate se non nei limiti delle attività d'ufficio.

5. È fatto obbligo ai dirigenti di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza di ciascun Settore, dovute alla negligenza dei dipendenti, di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando al Direttore dell'Ente per ciascuna delle ipotesi del presente comma, eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui ai commi 1, 2 3 e 4 del presente articolo. Il Direttore dell'Ente vigila sul rispetto degli obblighi di cui al presente articolo da parte dei Dirigenti.

Art. 12 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente che ha rapporti con il pubblico deve operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato ai competenti uffici dell'Ente. 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.
2. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), nei casi in cui si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire tempestivamente, di norma entro 15 giorni, una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente il funzionario o l'ufficio competente qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia, e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente o il dirigente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o comunque denigratorie nei confronti dell'Ente, dei dipendenti e/o collaboratori
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materie di accesso e dal regolamento del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.

Art. 13 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice si applicano le norme del presente articolo ai dirigenti.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base al contratto stipulato con l'Azienda, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella

pubblica amministrazione”, nonché del D.Lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Responsabile per la prevenzione della corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione 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 e nelle attività inerenti all’ufficio. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all’imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, nonché a comunicare ai soggetti sopraindicati le eventuali variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell’attività amministrativa. 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, 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. Assume iniziative finalizzate alla gestione coordinata dei procedimenti, alla formazione e all’aggiornamento del personale, all’inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. 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.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui alla vigente disciplina aziendale al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell’interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente codice, il Dirigente di settore ne fornisce segnalazione, nei termini di legge e/o di contratto, al Direttore di Sezione competente che provvederà a trasmettere idonea comunicazione al Direttore dell’Ente .
9. Il dirigente 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, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione.
10. Il dirigente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

11. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti 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.
12. L'attività di vigilanza degli obblighi di cui al presente articolo segue il criterio gerarchico dove il Direttore di Sezione vigila sull'attività dei dirigenti di settore ed il Direttore dell'Ente sull'attività dei Direttori di Sezione
13. Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente Codice sono assolti dal dirigente mediante comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 14 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, 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 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'art. 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.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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 della struttura di appartenenza entro 30 gg dalla stipulazione dei medesimi.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore della Sezione di appartenenza e/o il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.

ART. 15 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e per il tramite dei Dirigenti responsabili il Direttore dell'Ente . Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, può formulare eventuali interventi correttivi.
2. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio di cui all'art. 9 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione l'Amministrazione si avvale del Responsabile per la prevenzione della corruzione, per i compiti ivi previsti

3. Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, conforma le proprie attività al rispetto delle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 nonché collabora all'aggiornamento del codice di comportamento, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate,. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, altresì, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'amministrazione, il monitoraggio di cui al comma 2 del presente articolo, cura la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del suddetto monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'organismo per le funzioni disciplinari opera, in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il Direttore dell'Ente può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettere d), 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 di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività può essere prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate e adottate dall'Azienda.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel codice di comportamento dell'amministrazione costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della prestazione lavorativa individuale secondo la vigente disciplina aziendale in materia di trattamento incentivante.
2. Il controllo sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione dei codici presso le loro strutture, è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi anche ai fini della misurazione e valutazione della prestazione individuale, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.
3. Il Direttore, i Direttori di Sezione e i Dirigenti per quanto di competenza al fine del trattamento incentivante tengono conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto nei documenti per la valutazione previsti dai sistemi di valutazione vigenti a livello aziendale.
4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, comma 3, del Codice, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.
5. Il Direttore dell'Ente e i Direttori di Sezione assicurano il coordinamento tra i contenuti del codice ed il sistema di valutazione del personale, ossia verificano e garantiscono che i dati relativi alle violazioni del codice accertate e sanzionate, siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della prestazione individuale, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

Art. 17 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 di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli: - art. 4 del presente Codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio; - art. 5, comma 2, - art. 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 5, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 12, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
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 dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi applicati in azienda.

Art. 18 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il Codice verrà pubblicato sul sito internet di Veneto Agricoltura, verrà, altresì, trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati Veneto Agricoltura procederà all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico a rilasciare idonea dichiarazione di presa visione