

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DI ETRA S.P.A. – ENERGIA TERRITORIO RISORSE AMBIENTALI
AI SENSI DEL D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62**

Sommario

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.....	2
Art. 2 - Destinatari.....	2
Art. 3 - Principi generali.....	2
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità.....	2
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	3
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	3
Art. 7 - Obbligo di astensione.....	3
Art. 8 - Prevenzione della corruzione.....	4
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.....	4
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati.....	4
Art. 11 - Comportamento in servizio	4
Art. 12 - Rapporti con il pubblico.....	5
Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti.....	5
Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali.....	6
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	7
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	7

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Pur non essendo ETRA Spa soggetta alla diretta applicazione del DPR 16 aprile 2013, n. 62, non rientrando tra le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, d.lgs. 165/2001, risulta opportuno l'adeguamento quantomeno ai principi contenuti nel predetto DPR, in virtù del fatto che ETRA è società *in house* e che soci di ETRA sono amministrazioni pubbliche soggette all'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, quindi, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di ETRA S.p.A. sono tenuti ad osservare.

Art. 2 - Destinatari

1. Gli obblighi di condotta del presente Codice si applicano a tutti i dipendenti di ETRA S.p.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, compresi i dirigenti, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata nell'ambito della struttura organizzativa.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono applicati, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di ETRA. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali derivanti dal presente Codice.
3. ETRA S.p.A. promuove l'applicazione dei principi del presente Codice ai soggetti controllati e partecipati da ETRA S.p.A.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziali.
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 di ETRA S.p.A.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione aziendale alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività aziendali deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza di ETRA S.p.A.
6. Nei rapporti con gli utenti, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli utenti o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Art. 4 - Regali, compensi 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 effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini

internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. 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. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 Euro, anche sotto forma di sconto.

5. Il destinatario al quale vengano offerti regali o altre utilità il cui valore stimato ecceda la soglia del modico valore, ai sensi del comma precedente, e che non sia ascrivibile a normali rapporti di cortesia, deve rifiutarlo e deve informare dell'offerta il proprio dirigente. Per i dirigenti, la comunicazione deve essere inviata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione di ETRA S.p.A. e per la restituzione al soggetto donante o, qualora la restituzione sia impossibile o difficoltosa, per essere devoluti a fini istituzionali e/o benefico assistenziali. La gestione della procedura per la restituzione e/o devoluzione è seguita dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

7. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo – ad eccezioni di quelli a titolo di volontariato, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche), da società partecipate o controllate, nonché da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

8. I dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio. La vigilanza sui dirigenti compete al Consiglio di Gestione o al Presidente.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente e il dirigente comunica tempestivamente, rispettivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza o al Presidente, 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - 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 proprio dirigente o responsabile di tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, nonché i rapporti finanziari che leghino il dipendente o i parenti e gli affini entro il secondo grado al soggetto privato con cui avevano collaborato nel triennio precedente all'instaurazione del rapporto di lavoro. È altresì richiesto che il dipendente dichiari se il soggetto privato con il quale intrattiene o abbia intrattenuto rapporti finanziari o di collaborazione retribuita abbia interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle attribuzioni a lui affidate.

2. Le comunicazioni di cui al presente comma effettuate dai dirigenti o dai responsabili sono indirizzate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure

di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Nel caso di obbligo di astensione ai sensi del comma precedente, il dipendente comunica immediatamente al responsabile di riferimento le ragioni dell'astensione. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Qualora il conflitto di interessi riguardi una figura dirigenziale, la valutazione delle iniziative da assumere è rimessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione che disporrà in merito all'astensione o prosecuzione dell'attività nei confronti del dirigente.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in ETRA. 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 segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, secondo la procedura prevista nel regolamento aziendale relativo al *Whistleblowing*.
2. I destinatari della segnalazione di cui al comma precedente garantiscono e tutelano l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 e del regolamento relativo al *Whistleblowing*.
3. I dirigenti verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti all'interno dell'azienda.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito aziendale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il dipendente segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
3. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali.

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 all'interno di ETRA S.p.A. per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di ETRA S.p.A.
2. Nei rapporti con le altre amministrazioni, in particolar modo è fatto divieto al dipendente di promettere scambi di favori; chiedere di interloquire con superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica; diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi; chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.
3. Nei rapporti con altri soggetti privati, è in particolar modo vietato anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti; avvantaggiare o svantaggiare i competitor; facilitare terzi nel rapporto con il proprio o altri uffici; partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza senza previo avviso.
4. In ogni caso, il dipendente mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta e si astiene - salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali - dal rendere dichiarazioni pubbliche offensive e lesive dell'immagine di ETRA.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. 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 rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni aziendali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
5. Il dipendente 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 da ETRA S.p.A. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto di ETRA S.p.A. nei limiti previsti dal Regolamento sui mezzi di trasporto.
6. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente deputato ad avere rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso gli strumenti identificativi messi a disposizione da ETRA, anche in considerazione della sua sicurezza.
2. 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente di ETRA. 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 abbia la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito da ETRA S.p.A., l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità fissati da ETRA anche nelle apposite carte dei servizi.
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, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
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 cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente di ETRA.
6. I rapporti con i mezzi di informazione sono tenuti dai soggetti espressamente incaricati da ETRA. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di ETRA e del suo personale.
7. Il dipendente si astiene inoltre dal diffondere con qualunque mezzo, compresi i social network, informazioni – inclusi fotografie, video o audio – che possano ledere l'immagine, l'onorabilità e la riservatezza di ETRA e del suo personale.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.
2. Il dirigente 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, prima di assumere le proprie funzioni, comunica ad ETRA S.p.A. le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione svolta.

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'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla sua area o 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 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. Il dirigente assegna le pratiche e gli incarichi 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 all'ufficio cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio competente o all'Organismo di Vigilanza prestando ove richiesta la propria collaborazione. 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.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti di ETRA possano diffondersi.

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali

1. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di ETRA S.p.A., 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 e l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui ETRA S.p.A. abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
3. Il dipendente non conclude, per conto di ETRA S.p.A., 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 (contratti conclusi mediante moduli o formulari). Nel caso in cui ETRA S.p.A. 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 e 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'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 di ETRA S.p.A., ne informa per iscritto il dirigente del proprio ufficio.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte ETRA S.p.A., rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.
7. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:
 - a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
 - b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi

- di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
 - d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
 - e) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

8. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascun Ufficio e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.
3. L'ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, oltre alle funzioni disciplinari di cui al presente articolo, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di riservatezza e non discriminazione di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento all'interno di ETRA, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e la pubblicazione del Codice di comportamento sul sito intranet aziendale.
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura l'organizzazione di attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di ETRA di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. 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, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di 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 di ETRA. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza per i casi più gravi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.