



CODICE DI COMPORTAMENTO

INDICE

Art. 1	Disposizioni di carattere generale	3
		4
Art. 2	Principi generali	5
Art. 3	Regali, compensi e altre utilità	6
Art. 4	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	7
Art. 5	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	8
Art. 6	Obbligo di astensione	9
Art. 7	Prevenzione della corruzione	10
Art. 8	Trasparenza e tracciabilità	11
Art. 9	Comportamento nei rapporti privati	12
Art. 10	Comportamento in servizio	13
Art. 11	Rapporti con il pubblico	14
Art. 12	Disposizioni particolari per i Dirigenti	15
Art. 13	Contratti ad altri atti negoziali	16
Art. 14	Vigilanza, monitoraggio ed attività formative	17
Art. 15	Responsabilità conseguente alle violazioni dei doveri del Codice	19
Art. 16	Disposizioni finali	20

Art. 1
Ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che sono tenuti ad osservare:
 - a. i pubblici dipendenti del CONI, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, assunti in applicazione del predetto decreto legislativo;
 - b. i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di cui all'art. 1, commi 917 – 921, della legge 30 dicembre 2021, n. 234, ricompresi nel contingente speciale ad esaurimento del CONI, nel rispetto dei principi enunciati negli artt. 2104 e 2105 del cod. civ. e delle disposizioni contenute nei contratti collettivi di settore del CONI, regolati dalla sola disciplina privatistica e non dalla normativa generale di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
 - c. i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del CONI.

2. Il Codice integra e specifica le previsioni del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici definendo gli obblighi di condotta dei dipendenti del CONI, come specificati al comma 1, alla luce delle specificità organizzative dell'Ente. Tale Codice è parte integrante della strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo del CONI. Per quanto non specificato si rinvia al D.P.R. n. 62 del 2013.

Art. 2

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, perseguendo l'interesse pubblico 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.
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 dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, 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, convinzioni personali o politiche, appartenenza a 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 pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3
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 locali ed 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 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. 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 del CONI per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. 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 rivalutabili, anche sotto forma di sconto, e comunque tale soglia deve valutarsi altresì dal punto di vista soggettivo in relazione al patrimonio del donante e del donatario ed alla luce alle circostanze concrete verificatesi.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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.
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. 5

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 dirigente dell'ufficio 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. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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.

Art. 6
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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza oppure, nel caso di dirigenti, il Segretario Generale.

Art. 7
Prevenzione della corruzione

2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel CONI. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza) e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala all'RPCT eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 8
Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al CONI secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione al responsabile della trasparenza, nonché attraverso l'elaborazione, il reperimento e la trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 9
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 nel CONI per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del CONI.
2. Fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto ed esemplare ed un atteggiamento di riserbo e cautela su fatti e argomenti che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del CONI, anche nell'ambito della partecipazione a discussioni su social media e chat.

Art. 10
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 o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dal CONI. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del CONI a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Ferme restando le diverse forme di responsabilità previste dall'ordinamento, il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social media, immagini, documenti, commenti e/o informazioni che possano ledere l'immagine del CONI e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

Art. 11
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dal CONI, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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 al funzionario o ufficio competente del CONI. 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal CONI, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del CONI ed è tenuto a mantenere un comportamento corretto ed esemplare ispirato al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione ed altresì un atteggiamento di riserbo e cautela su fatti e argomenti che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del CONI, anche nella partecipazione a discussioni su social media e chat.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una struttura che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dal CONI anche con carta 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 amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. 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 del CONI.
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 del CONI.

Art. 12

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. 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. Inoltre:
 - a. prima di assumere le sue funzioni, comunica al CONI 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. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;
 - b. 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 al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
 - f. 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'Ufficio procedimenti disciplinari/al Segretario Generale secondo le rispettive competenze indicate nel successivo articolo 14, prestando ove richiesta la propria collaborazione, anche al fine del tempestivo inoltro di denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. 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;
 - g. evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti del CONI possano diffondersi;
 - h. favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del CONI;

- i. promuove la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte dei dipendenti di cui è titolare e vigila sul rispetto delle norme dello stesso.

Art. 13
Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del CONI, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui il CONI abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto del CONI, 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 il CONI 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'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 del CONI, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale del CONI.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il CONI, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il responsabile dell'Ufficio.

Art. 14
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice:
 - a. i responsabili di ciascuna struttura;
 - b. Ufficio del Personale / Ufficio Procedimenti Disciplinari
 - c. il Segretario Generale;
 - d. il RPCT.

2. L'OIV, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera a) del D. Lgs. 150/09, monitora il funzionamento complessivo del sistema di vigilanza sull'applicazione del presente Codice.

3. Ferme restando le competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per i dipendenti assunti in applicazione del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo è posta in capo ai responsabili di ciascuna struttura e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001/Ufficio del Personal. Il responsabile della struttura attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto all'art. 55bis del decreto legislativo n. 165/2001 e all'art. 13 del DPR 62/2013, dandone comunicazione all'UPD. Il responsabile della struttura, inoltre, segnala tempestivamente all'UPD i casi di violazione del codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale.

4. Ferme restando le competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ricompresi nel contingente speciale ad esaurimento del CONI, di cui all'art. 1, commi 917 – 921, della legge 30 dicembre 2021, n. 234, l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo è in capo ai responsabili di ciascuna struttura, ciascuno per quanto di propria competenza, e al Segretario Generale. Il responsabile della struttura attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, dandone comunicazione al Segretario Generale. Il responsabile della struttura, inoltre, segnala tempestivamente al Segretario Generale i casi di violazione del codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale.

5. Le attività svolte ai sensi del presente articolo – dai responsabili di ciascuna struttura, dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari ovvero secondo i contratti collettivi di settore del CONI, regolati dalla sola disciplina privatistica e non dalla normativa generale di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dal CONI ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, per i dipendenti assunti in applicazione del predetto decreto legislativo, cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

- Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, 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. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 opera in raccordo con:
- a. il Segretario Generale del CONI e i responsabili di ciascuna struttura, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di cui all'art. 1, commi 917 – 921, della legge 30 dicembre 2021, n. 234, ricompresi nel contingente speciale ad esaurimento del CONI;
 - b. l'ufficio procedimenti disciplinari, per i dipendenti assunti in applicazione del decreto legislativo n. 165 del 2001.
6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012:
- a. il Segretario Generale del CONI per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di cui all'art. 1, commi 917 – 921, della legge 30 dicembre 2021, n. 234, ricompresi nel contingente speciale ad esaurimento del CONI;
 - b. l'ufficio procedimenti disciplinari, per i dipendenti assunti in applicazione del decreto legislativo n. 165 del 2001.
7. Al personale del CONI 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.
8. Con cadenza periodica il CONI pianifica e organizza, a favore dei dipendenti, uno specifico ciclo formativo sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico, di durata e intensità proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

Art. 15

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 penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente del CONI, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e nel rispetto:
 - a. dei contratti collettivi di settore del CONI, regolati dalla sola disciplina privatistica e non dalla normativa generale di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di cui all'art. 1, commi 917 – 921, della legge 30 dicembre 2021, n. 234, ricompresi nel contingente speciale ad esaurimento del CONI;
 - b. del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e delle disposizioni normative e contrattuali previste per i dipendenti assunti in applicazione del decreto legislativo n. 165 del 2001.
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 del CONI. 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 dipendenti del CONI previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 16
Disposizioni finali

1. Il CONI dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Il CONI, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento e del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

2. In considerazione dell'art. 1, comma 1, lett. c) negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il CONI inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.