



CONSIGLIO DI BACINO  
VERONA NORD

# **CODICE COMPORTAMENTO INTERNO**

Approvato con delibera di Comitato del Consiglio di Bacino Verona Nord n. 29 del 24.05.2023



## INDICE

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.....         | 4  |
| Art. 2 - Ambito di applicazione.....                     | 4  |
| Art. 3 - Principi generali di buona amministrazione..... | 4  |
| Art. 4 - Prevenzione della corruzione.....               | 5  |
| Art. 5 - Trasparenza e tracciabilità.....                | 6  |
| Art. 6 – Diritti delle parti interessate.....            | 6  |
| Art. 7 – Comportamento nei rapporti tra privati.....     | 6  |
| Art. 8 – Rapporti con il pubblico.....                   | 7  |
| Art. 9 - Regali, compensi e altre utilità.....           | 7  |
| Art. 10 – Comportamento in servizio.....                 | 8  |
| Art. 11 - Disposizioni particolari per il Direttore..... | 9  |
| Art. 12 - Vigilanza e monitoraggio.....                  | 10 |
| Art. 13 - Responsabilità.....                            | 10 |
| Art. 14 - Disposizioni finali.....                       | 10 |

## **Articolo 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice" definisce, ai sensi dell'art 54 D. Lgs. 165/2001, sulla base del D.P.R. 62/2013 e delle "linee guida" emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Consiglio di Bacino Verona Nord devono osservare.

Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alle disposizioni previste dal D.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) che trovano diretta applicazione ai destinatari del presente Codice.

Il presente codice costituisce elemento essenziale del Piano per la prevenzione della Corruzione di questo Ente.

Al personale dell'Ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità; in particolare l'Amministrazione divulga il Codice di Comportamento e ed il Piano per la prevenzione della corruzione.

## **Articolo 2**

### **Ambito di applicazione**

Il presente Codice si applica ai dipendenti del Consiglio di Bacino di Verona Nord il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3, del D. Lgs 165/2001.

Per quanto compatibile il presente Codice trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti del Consiglio, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente; a tale fine, negli atti di incarico o nei comitati di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, e dei servizi o lavori, il Consiglio di Bacino inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.

## **Articolo 3**

### **Principi generali di buona amministrazione**

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascun ente.

il dipendente tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;

- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Direttore generale;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa il cui valore ecceda la soglia di euro 25,00 quando singolarmente considerato, ancorché cumulato ad altri compensi, regali o utilità ricevuti nell'arco dell'anno raggiunga un valore complessivo di euro 100,00, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stesso in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

#### **Articolo 4**

##### **Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti: in particolare il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione, con particolare

riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazione soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al Direttore generale eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

La segnalazione al Direttore generale di eventuali situazioni di illecito, libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo e responsabilità

Nell'ambito del procedimento disciplinare, 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 rilevata 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 è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **Articolo 5**

### **Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della Trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

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.

## **Articolo 6**

### **Diritti delle parti interessate**

*Audizione di tutte le parti direttamente interessate:* ove è previsto che le parti interessate debbano essere sentite, anche nei termini dell'instaurazione di un procedimento amministrativo, il dipendente provvede a fornire loro l'opportunità di esporre il proprio punto di vista, le ragioni e gli interessi.

*Obbligo di motivare le decisioni:* ogni decisione deve indicare chiaramente i motivi sui quali si fonda e deve essere comunicata alle persone e alle parti interessate. Di massima vanno indicate tutte le ragioni che hanno motivato una decisione.

*Obbligo di indicare i mezzi ricorso:* i provvedimenti notificati ad una parte interessata devono indicare chiaramente i possibili mezzi di ricorso, illustrando la procedura da seguire (nome e indirizzo amministrativo della persona o del servizio cui inoltrare un ricorso e termine per la sua presentazione).

## **Articolo 7**

### **Comportamento nei rapporti tra privati**

Fermo restando il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero ai sensi dell'art. 21 della Costituzione, nei rapporti privati che abbiano una rilevanza o risonanza pubblica e nell'uso dei mezzi

di comunicazione, il/la dipendente, nonché tutti i collaboratori o consulenti del Consiglio qualificandosi tali, non assume comportamenti che siano offensivi o che possano ledere l'immagine e il prestigio del Consiglio di Bacino.

## **Articolo 8**

### **Rapporti con il pubblico**

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, accurata e tempestiva possibile.

Il dipendente risponde nel modo più consono e con la massima tempestività alle richieste degli utenti o altre pubbliche amministrazioni, operando con spirito di servizio, correttezza, e disponibilità, deve tenere un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione, dimostrando la più ampia disponibilità nei rapporti e favorendo l'accesso alle informazioni e l'esercizio e la salvaguardia dei diritti.

Nel rispondere a richieste di informazioni, il dipendente è tenuto a fornire ragguagli sulle materie per le quali disponga una competenza diretta e indirizzare il richiedente verso la fonte specifica più consona. In questo ultimo caso l'interlocutore deve essere invitato a prendere contatto con un responsabile ovvero consultare quest'ultimo prima di fornire l'informazione richiesta. Se la richiesta verte su un argomento che rientra nelle proprie competenze, il dipendente chiede all'interlocutore di declinare la sua identità e verifica se l'informazione sia già stata resa pubblica prima di divulgarla. In caso contrario, può essere valutato che non sia nell'interesse dell'Ente divulgare l'informazione. Deve allora essere spiegato per quale motivo non si è in grado di fornire l'informazione e, ove ciò sia opportuno vanno invocati gli obblighi di riservatezza e tutela della privacy.

Nell'attività lavorativa il dipendente deve operare con imparzialità, assumere le decisioni nella massima trasparenza e respingere qualsiasi pressione indebita comunicandola al Dirigente in forma scritta ed eventualmente, ove ne ricorrano le condizioni, avviando azione penale a tutela della pubblica amministrazione. Il dipendente non può determinare, né concorrere a realizzare con la sua attività lavorativa situazioni di privilegio o di indebito vantaggio, e non può usufruirne nel caso gli si presentino.

## **Articolo 9**

### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Nell'ambito delle prescrizioni dell'art. 4 del Codice di cui al D.P.R. 62/2013, fra le "altre utilità" vanno ricompresi anche vantaggi, benefici o favori di qualsiasi genere, anche a prescindere dalla regalità di oggetti materiali o denaro.

2. Nelle strutture individuate a maggior rischio secondo il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), il dipendente, nei confronti di soggetti interni ed esterni al Consiglio, tiene un comportamento chiaro e rigoroso con riferimento all'eventualità di un'offerta di regali, compensi, altre utilità o scambi di favori, astenendosi prudentemente da atteggiamenti che possano destare ambiguità, suscitare aspettative in tal senso o costituire esempio negativo nei confronti di colleghi e cittadini. Anche con riferimento alle situazioni di rischio di cui al presente comma, il dipendente tiene sempre presente il proprio status di dipendente pubblico al servizio esclusivo della Nazione e i conseguenti obblighi, nel contesto dei principi generali di cui all'art. 3 del Codice di cui al D.P.R. 62/2013.

3. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti, fatto salvo i regali di modico valore la cui soglia non deve eccedere i 25,00 euro quando singolarmente considerati nonché quando cumulato con altri regali, compensi o vantaggi economici superi nell'arco temporale di un anno il valore complessivo di 100,00 euro, sarà cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, metterli immediatamente a disposizione del Consiglio di Bacino per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o di beneficenza.

## **Articolo 10**

### **Comportamento in servizio**

1. Il dipendente collabora con i colleghi e superiori e in caso di nuova assegnazione di colleghi o passaggio di consegne si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria al proficuo assolvimento dei compiti d'ufficio.

2. Il dipendente si adopera per evitare sprechi e disconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni del Consiglio. Il dipendente non utilizza, inoltre, mezzi (computer, stampanti, fotocopiatori, ecc.) di proprietà o in uso al Consiglio per fini diversi dall'attività lavorativa.

3. Il dipendente mantiene un atteggiamento di rispetto e correttezza nei confronti di colleghi e di cittadini, evitando discorsi tali da gettare discredito nei confronti di colleghi o di cittadini ovvero fomentatori di discordie.

4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, esercitando correttamente il diritto e secondo modalità che arrechino il minor aggravio possibile al Consiglio.

5. Il dipendente non rilascia interviste inerenti la materia dell'ufficio di appartenenza a mass media senza prima aver consultato il Direttore ed averne concordato il contenuto.

6. Il dipendente si attiene alle prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), previste sia in generale sia per gli uffici di appartenenza, in considerazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione. In particolare, il dipendente che svolge le attività indicate nella tabella di sintesi "*Area di rischi e processi*" inclusa nel P.T.P.C., deve osservare ed effettuare, per quanto di sua competenza, le azioni di prevenzione e di controllo indicate nella scheda medesima, nonché comunica i dati e le informazioni richieste indicando anche le criticità che dovessero rilevarsi, per migliorare l'efficacia del Piano.

7. Il dipendente provvede ad eseguire tutte le indicazioni del Piano per la trasparenza e assume un comportamento collaborativo per garantire la pubblicazione dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

8. Fra gli altri, il dipendente che svolge attività in materia di concorsi o prove selettive, nelle fasi delle procedure di sua competenza, è tenuto a rispettare le indicazioni che sono ispirate alle regole di legalità, trasparenza, imparzialità, efficienza e buon andamento, che presidiano l'accesso per concorso all'impiego nelle pubbliche amministrazioni.

9. Per quanto riguarda la nomina dei componenti di commissioni di gara, di concorso o per l'erogazione di benefici economici a diverso titolo nonché all'assegnazione agli uffici, tra gli altri, che trattano l'accesso a tali benefici, il dipendente o il Direttore che si occupa della relativa procedura osserva le norme vigenti in materia ed in particolare l'art. 35, comma 3, e l'art. 35- bis del D. Lgs. 165/2001 come aggiunto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012.

10. Il dipendente si rende disponibile a partecipare ad appositi momenti formativi in materia di codici di comportamento e di anticorruzione proposti dal Direttore e si impegna ad assimilare e a mettere in pratica proficuamente quanto appreso in tali occasioni.

11. Il dipendente e il Direttore generale osservano i criteri, le prescrizioni e le procedure relativi al conferimento nonché all'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali non vietati, contenuti nelle norme di legge e nei Regolamenti interni. Adempie alle disposizioni dell'Ente, con riguardo anche alle richieste che pervengano da parte della stessa di dichiarazione degli incarichi svolti.

12. Il dipendente si astiene dalla trattazione di ogni pratica per la quale possa sussistere conflitto di interessi, quest'ultimo come definito all'art. 6, comma 2, e all'art. 7 del Codice di cui al D.P.R. 62/2013. Egli, in qualità di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento o di persona titolata ad emanare l'atto finale, è tenuto ad esplicitare formalmente l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, in ogni pratica relativa ad attività previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

13. Il personale che svolge attività di natura tecnico-professionale o che è impiegato presso gli uffici di diretta collaborazione degli organi politici non deve usare informazioni, in suo possesso per ragioni di ufficio, che possano discriminare o favorire gli altri.

14. Il dipendente rende al Direttore, e quest'ultimo al Presidente, le dichiarazioni previste dall'art. 5, comma 1, del Codice di cui al D.P.R. 62/2013 circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti possano interferire con le attività dell'ufficio, eccettuati partiti politici o sindacati, e dall'art. 6, comma 1 dello stesso (relativo a interessi finanziari e conflitti di interesse), circa i rapporti di collaborazione, propria o di parenti, congiunti e affini, con soggetti privati negli ultimi tre anni in qualunque modo retribuiti.

15. È fatto divieto al dipendente porre in essere condotte discriminatorie, afflittive, sanzionatorie o ritorsive nei confronti di altro dipendente che abbia segnalato all'amministrazione la commissione di un illecito. Il Direttore adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001, e in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve le diverse previsioni di leggi speciali (ad esempio per i casi di indagini penali, tributarie, o amministrative, ispezioni, ecc.). Il Direttore, avuta notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione dal dipendente interessato, valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

16. È fatto divieto al dipendente, che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Consiglio, svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi dal Consiglio con l'apporto decisionale del dipendente, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 165/2001.

## **Articolo 11**

### **Disposizioni particolari per Il Direttore**

1. Il Direttore opera per un proficuo inserimento lavorativo del personale di assegnazione e pone in essere le iniziative necessarie a promuovere il massimo rendimento lavorativo di tale personale.

2. Il Direttore adotta tutti i comportamenti utili affinché i dipendenti siano informati sui propri diritti ed obblighi connessi alla presenza in servizio e pone in essere tutte le misure idonee a verificare la corretta presenza in servizio del personale.

3. Il Direttore è tenuto a rilevare eventuali comportamenti negligenti dei dipendenti anche in tema di timbrature e in generale di registrazione delle presenze e autorizzazione delle assenze.

4. Il Direttore osserva le disposizioni di legge in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati e rende le dichiarazioni prescritte dalle norme di legge ed, in particolare, dall'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 e le dichiarazioni per la pubblicità dei dati di cui all'art. 15, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, oltre a quelle per la pubblicità della situazione patrimoniale e reddituale di cui all'art. 17, comma 22, della L. 127/1997 e dell'art. 13, comma 3, del Codice di cui al D.P.R. 62/2013.

5. Il Direttore osserva, inoltre, e vigila sul rispetto delle citate regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche in part time, al fine di evitare pratiche non consentite.

6. Il Direttore fa in modo che i carichi di lavoro siano ripartiti equamente fra i dipendenti, fermo restando il rispetto dei profili professionali e dei livelli contrattuali corrispondenti, e, a tal fine, tiene conto anche di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, del D. Lgs. 150/2009. Il Direttore tiene conto dei carichi di lavoro assegnati ai dipendenti anche nell'ambito della misurazione e valutazione della performance.

## **Articolo 12**

### **Vigilanza e monitoraggio**

1. Il Direttore vigila sull'applicazione del presente Codice di comportamento interno nonché del Codice di cui al D.P.R. 62/2013 da parte dei dipendenti. Il Direttore tiene conto delle violazioni dei Codici ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche, una volta accertate e sanzionate, della valutazione individuale del singolo dipendente.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Direttore si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari, ove istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001.

## **Articolo 13**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice di comportamento interno oltre che dal Codice di cui al D.P.R. 62/2013, 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 pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Tale violazione rileva, inoltre, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance secondo quanto già indicato con riferimento alla vigilanza e monitoraggio.

## **Articolo 14**

### **Disposizioni finali**

1. L'Ente dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento interno, 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, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore del Consiglio, nonché ai soggetti di cui all'art. 2 del presente Codice.