

I.P.A.B. CASA PROTETTA “DOTT. GIANNI PERINI”
29016 Cortemaggiore (PIACENZA)

CODICE DI COMPORTAMENTO

Aggiornato al DPR n. 81/2023

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 18/02/2025

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento (di seguito, “Codice”) integra e specifica, ai sensi dell’art. 54 del D. Lgs. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013 e s.m.i. (di seguito, “Codice generale”), disciplinante i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta del presente Codice si applicano a tutti i dipendenti della I.P.A.B. Casa Protetta “Dr. Gianni Perini” (di seguito, “Istituto”), di qualsiasi qualifica.

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, nonché a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’Istituto. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l’Istituto inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Articolo 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. 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 della pubblica amministrazione. 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.

Articolo 4 – Regali, compensi ed 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. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice generale, sono immediatamente messi a disposizione dell'Istituto a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, comma 5, del Codice generale, si dispone:
 - a) il modico valore (di regali ed altre utilità) è fissato in 100,00 (cento/00) euro, per ogni regalo o altra utilità, percepita anche sotto forma di sconto; tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo centro di interessi. Nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi centri di interessi, è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di 200,00 (duecento/00) euro;
 - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Istituto e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
 - c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del Codice generale) in forma scritta, anche per email; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'Istituzione e, se del caso, incarica un Responsabile affinché provveda in merito.
6. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice generale, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico ed a qualsiasi titolo, anche quelli a titolo gratuito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che

abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio/servizio di appartenenza.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del Codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare tempestivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza dell'ufficio/servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico 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. Il dipendente comunica per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione gli interessi finanziati ed i conflitti di interesse di cui all'art. 6, comma 1, del Codice generale:

- a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari e i conflitti di interesse già comunicati.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione che ha ricevuto la segnalazione ha l'obbligo della riservatezza.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente che si trovi in una delle condizioni di cui all'art. 7 del Codice generale si astiene e comunica per iscritto tempestivamente al Segretario dell'Istituto i motivi dell'astensione, evidenziando le ragioni del conflitto di interesse reale, potenziale o percepito.

2. Il Segretario valuta la situazione segnalata dal dipendente, entro 10 giorni dal ricevimento dalla comunicazione. Qualora:

- ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse per il singolo caso, dispone che il dipendente si astenga dallo svolgimento dell'attività puntuale, adottando le misure organizzative necessarie;
- non ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse, ne dà comunicazione al dipendente, indicando per iscritto le motivazioni.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute PIAO, sezione rischi corruttivi e trasparenza.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ha il diritto di segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della pubblica amministrazione, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e, al ricorrere delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia di whistleblowing, all'ANAC, o con divulgazione pubblica.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione garantisce la riservatezza del segnalante, la cui identità non può essere rivelata, senza il suo consenso espresso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alla segnalazione, secondo quanto disposto dal D. Lgs. n. 24/2023.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice generale.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale adottato.

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'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Oltre quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;

- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Istituto e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Istituto;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

3. Il dipendente si astiene dall'esprimere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Istituto, giudizi sull'operato dell'Istituto derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'Istituto stesso, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice generale.
2. Il dipendente assume un comportamento collaborativo e di cortesia con i colleghi dell'Istituto, anche al fine di ottimizzare i tempi lavorativi e di individuare le soluzioni migliori.
3. Il dipendente cura il decoro personale e dell'ambiente di lavoro. Si astiene dall'espone materiale pubblicitario, di propaganda politica e ogni oggetto, scritta e materiale in generale non decoroso per l'ambiente di lavoro.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Il dipendente deve rispettare le disposizioni dell'Ente relative al rapporto di lavoro, con particolare riguardo a quelle in materia di orario e deve far rilevare la propria presenza tramite il proprio badge magnetico, consegnato dall'Ente, che è di uso strettamente personale.
6. Ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, vengono rilevate eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute a negligenza, ritardi o altri comportamenti da parte del dipendente e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
7. A tutela del patrimonio pubblico, tutti i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Istituto o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
8. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega la massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la

massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

9. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

10. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e nel tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione e viceversa.

Art. 11-bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche

(articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023)

1. L'amministrazione ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Quanto alle risorse informatiche, telematiche e telefoniche, il dipendente usa gli strumenti di lavoro con accuratezza, perseguendo il risparmio energetico.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 11-ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

(articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023)

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Istituto.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente. Il dipendente si astiene dal pubblicare giudizi

sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano anche recare danno all'amministrazione stessa.

3. Il dipendente si astiene dal pubblicare dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori; parimenti si astiene altresì dal pubblicare foto, video e audio lesive dell'immagine dell'amministrazione, dell'onorabilità, della riservatezza e della dignità dei colleghi e degli amministratori.

4. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 12 – Rapporti con gli utenti dei servizi

1. Vista la particolare natura dei servizi gestiti dall'Istituto e la presenza nei servizi di utenti in condizione di difficoltà, disagio e non autosufficienza, i dipendenti sono tenuti a comportarsi con gli utenti in modo adeguato a tali condizioni.

2. I dipendenti devono svolgere le proprie mansioni nel rispetto dei seguenti valori:

- a) rispetto dell'individualità e della sensibilità di ciascuno con particolare attenzione alla riservatezza ed al pudore;
- b) ascolto delle richieste degli utenti e valorizzazione delle loro capacità;
- c) operare con professionalità e flessibilità mettendo in atto le proprie conoscenze tecniche.
- d) semplificare le modalità di comunicazione per essere compresi nel migliore dei modi dagli utenti dei servizi;
- e) rendere accessibili i servizi forniti a tutti gli utenti, ed ai loro familiari, senza differenze di trattamento;
- f) garantire flessibilità negli interventi, nell'organizzazione e nelle relazioni al fine di adeguare le prestazioni alla diversa necessità degli utenti;
- g) mantenere adeguati gli spazi ed i luoghi di cura e soggiorno alle necessità degli utenti e dei loro familiari;
- h) mantenere la sicurezza dei locali e delle procedure assistenziali anche in caso di eventi particolari e straordinari.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. 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 dall'amministrazione, 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione.
4. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 15 giorni lavorativi.
5. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
6. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
7. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad ufficio a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi.
8. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti all'attività lavorativa e/o quella dell'Istituto nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione.
9. Tutti i dipendenti sono obbligati al rispetto delle disposizioni contenute nelle carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) adottate dall'Istituto.
10. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

Art. 14 - Disposizioni particolari per i Responsabili

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice generale.
2. Il Responsabile di struttura deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
3. Quanto previsto al precedente comma 2, quando riferito ai Responsabili di struttura è a cura del Segretario.
4. Il Responsabile di struttura, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tiene anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.
5. Il Responsabile di struttura assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. *(comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera c), del d.P.R. n. 81 del 2023)*
6. Il Responsabile di struttura cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. *(comma introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera c), del d.P.R. n. 81 del 2023)*
7. Il Responsabile di struttura è attento all'aggiornamento professionale del personale assegnato e, al riguardo, rileva i bisogni formativi e promuove la formazione dei dipendenti al fine di favorire la crescita professionale e incentivare comportamenti innovativi per ottimizzare i livelli di qualità ed efficienza dell'attività amministrativa. Cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura.
8. Il Responsabile di struttura, in base a quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Istituto, effettua la valutazione del personale assegnato con imparzialità, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente dell'Istituto 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.

2. Il dipendente dell'Istituto 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 dell'Istituto 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 dell'Istituto 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 d'appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il competente Responsabile della Struttura.

Art. 16. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.

2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite ai Responsabili di struttura e agli organismi di controllo interno, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del Codice generale.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente Codice.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenza, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

6. I Responsabili di struttura, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti.

7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 17. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Come previsto dall'art. 16 del Codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 18. Disposizioni finali

1. L'Istituto dà la più ampia diffusione esterna del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione dedicata dell'Amministrazione trasparente.

2. Il Responsabile, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

3. Il presente codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto.

.