



## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Rev. 01  
27/12/2022

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE IN SERVIZIO**

**presso le Residenze  
degli Istituti San Gregorio**

**Adottato ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001 e secondo le linee guida del DPR 62/2013**

### **PREMESSA – Dichiarazioni di principio a tutela della dignità e dell’etica**

1. Il presente atto, di seguito denominato “Codice di comportamento Istituti San Gregorio” o anche “Codice”, adottato ai sensi dell’art. 54, comma 5, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, integra e specifica, per il personale in servizio presso gli Istituti San Gregorio (di seguito anche “Istituti”), a qualsiasi titolo, gli obblighi stabiliti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito anche “Codice Generale”), cui si fa rinvio per quanto non espressamente regolato.
2. Gli Istituti San Gregorio riconoscono le risorse umane come il più importante patrimonio dell’Ente, di cui costituiscono la forza, l’efficacia, l’intelligenza, la reputazione e la prospettiva. Gli Istituti promuovono pertanto il pieno coinvolgimento delle risorse umane, a ogni livello, nel lavoro di squadra, nella condivisione degli obiettivi, nonché nella loro tutela e continua formazione.
3. Gli Istituti riconoscono che il benessere psicofisico, la serenità psicologica nei luoghi di lavoro e gli aspetti emotivi e motivazionali delle attività lavorative sono fattori strategici sia per l’organizzazione sia per la gestione delle risorse umane, anche per la diretta ricaduta che tali aspetti hanno sulla qualità delle prestazioni e delle relazioni con gli utenti.
4. Tutte le lavoratrici e i lavoratori hanno diritto a un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto della libertà e della dignità della persona. Hanno diritto a svolgere le proprie funzioni in un ambiente che garantisca il rispetto della dignità umana di ciascuno, evitando ogni tipo di discriminazione e di comportamento inopportuno e indesiderato.
5. Gli Istituti garantiscono a ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e discriminazioni di genere, anche in via indiretta. Adottano le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell’inviolabilità della persona, attraverso la formazione, l’informazione e la prevenzione. Ciascun lavoratore, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza.
6. È inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale, morale o psicologica.
7. È garantito l’impegno degli Istituti a sostenere ogni dipendente che sporga denuncia di molestie, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni.
8. È assicurata, nel corso degli accertamenti, l’assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti; i dati sensibili delle/dei dipendenti coinvolte/i sono trattati nel rispetto di quanto disposto dal Decreto legislativo 30 luglio 2003, n. 196, nonché dal Reg. UE 2016/679.
9. Ogni accertata violazione della dignità della lavoratrice e del lavoratore costituisce un illecito disciplinare, in quanto l’autrice/autore di tali comportamenti viola un preciso dovere d’ufficio.

### **Art. 1 – Valori fondamentali**

1. Gli Istituti assicurano il rispetto della persona e della sua dignità, contrastano ogni discriminazione, esaltano e promuovono l’onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti i dipendenti e collaboratori a qualunque livello.
2. I principi e le regole contenute nel presente Codice hanno lo scopo di fornire ai dirigenti e dipendenti degli Istituti dei modelli comportamentali diretti a ispirare condotte conformi ai principi di trasparenza, correttezza, imparzialità, efficienza, lealtà e decoro, nei rapporti inter-

ni ed esterni. La loro osservanza informa l'azione degli Istituti verso l'esterno e dei singoli dipendenti nei rapporti interni, contribuendo a creare e mantenere un ambiente di lavoro ordinato, positivo e sereno, che valorizzi il benessere di chi lavora, nel rispetto della dignità di ciascuno e contro ogni forma di discriminazione.

3. Il presente Codice integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.lgs. 165/2001, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice Generale, che i dipendenti degli Istituti sono tenuti a osservare anche a tutela del prestigio e del ruolo istituzionale degli stessi.
4. Il Codice rappresenta misura attuativa delle strategie di prevenzione della corruzione ed è strumento integrativo del Piano triennale di prevenzione della corruzione nell'Ente. È pubblicato sul sito internet istituzionale e viene consegnato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti e i collaboratori esterni sottoscrivono, all'atto del loro ingresso nell'Ente, apposita dichiarazione di presa d'atto.
5. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

### **Art. 2 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica al personale in servizio presso gli Istituti a qualsiasi titolo, sia a tempo indeterminato sia determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici, e ai titolari di incarichi di qualsiasi tipologia, ivi compresi quelli conferiti a titolo gratuito.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice Generale e dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti degli Istituti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore degli Istituti. A tale fine, negli atti di incarico, nei disciplinari di gara o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di estensione del presente Codice e di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dallo stesso oltre che dal Codice Generale.

### **Art. 3 – Principi generali di comportamento**

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. 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 d'interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine degli Istituti. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità d'interesse pubblico 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 ef-

fetti 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, adesione o svolgimento di attività sindacale, appartenenza a minoranze, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.

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. 4 – Regali, compensi e altre utilità**

1. 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. 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 servizio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del servizio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.
3. 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 dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti, previa adeguata valutazione del RPC, a fini istituzionali.
4. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, o con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito, da soggetti privati che:
  - a) siano, o siano stati nel triennio precedente, appaltatori di opere e lavori o fornitori di beni o servizi nei confronti dell'Ente;
  - b) partecipino o abbiano partecipato nel triennio precedente a procedure indette dall'Ente per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni lavori, servizi, forniture;
  - c) abbiano o abbiano avuto nel triennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza del dipendente.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il Segretario Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **Art. 5 – Incarichi di collaborazione con soggetti privati**

1. 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 dirigenziale generale di appartenenza.
2. In ogni caso, il dipendente che intenda accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alla vigente normativa in materia di affidamento degli incarichi extraistituzionali.

### **Art. 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il dipendente non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni vietate dalla legge. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o

all'organizzazione, al Segretario Direttore la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, solo se gli ambiti d'interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti, la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e a organizzazioni né esercita pressioni a tal fine, promettendo o prospettando vantaggi o svantaggi di carriera.

2. Il Segretario Direttore valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 8.
3. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

### **Art. 7 – Conflitto d'interessi**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Segretario Direttore “degli interessi finanziari e conflitti d'interesse” (art. 6 del Codice Generale), ovvero dei rapporti comportanti una collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, intrattenuti negli ultimi tre anni. Tale comunicazione deve pertanto avvenire obbligatoriamente sia in caso di interessi finanziari sia di conflitto d'interesse, e precisamente:
  - a) gli interessi finanziari sono collegati a rapporti attraverso i quali il dipendente abbia ottenuto, a qualunque titolo, una somma di denaro o altro bene da soggetti privati che abbiano avuto relazioni con l'Ente nel triennio precedente;
  - b) il conflitto d'interessi è collegato a rapporti intercorsi o intercorrenti con soggetti che abbiano interessi in attività o in decisioni inerenti alle attività dell'Ente nel triennio precedente.
2. I dipendenti assunti successivamente rilasciano la dichiarazione di cui sopra all'atto dell'assunzione o all'atto di assegnazione a nuovo servizio.
3. I soggetti con i quali possono emergere conflitti d'interesse sono tutti quelli che operano nell'ambito degli Istituti o nei confronti dei quali l'attività degli Istituti è destinata a produrre effetti anche indiretti (per esempio, ospiti o familiari di ospiti).
4. Il dipendente, entro 30 giorni dal verificarsi di una delle situazioni sopra descritte, deve dare comunicazione scritta al Segretario Direttore.

### **Art. 8 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività nei casi previsti dall'articolo 6, comma 2 e dall'articolo 7 del Codice Generale, comunicando per iscritto al Segretario Direttore la specifica situazione di conflitto.
2. Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi dalla partecipazione alla decisione in caso di conflitto d'interessi, anche potenziale, segnalando ogni situazione di conflitto.
3. Il Segretario Direttore, destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

4. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal Segretario Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Segretario Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
5. Pur in assenza di qualsiasi comunicazione, il Dirigente che venga a conoscenza di circostanze da cui derivi l'obbligo di astensione cui sono tenuti i propri collaboratori comunica prontamente al collaboratore, per iscritto, l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti o alla semplice attività propedeutica e/o infraprocedimentale.
6. Qualora il conflitto riguardi il Segretario Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà il supplente/incaricato per l'anticorruzione.
7. Tutte le comunicazioni rilasciate dai dipendenti e i relativi provvedimenti vengono trasmessi al RPC, che li catalogherà per anno di competenza e li conserverà nei propri archivi, anche in forma digitalizzata.

### **Art. 9 – Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel PTPC.
2. Il dipendente collabora con il proprio Responsabile per segnalare in via riservata:
  - a) eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
  - b) diretto riscontro di situazioni di rischio, non specificamente disciplinate nel predetto piano.
3. Il dipendente riferisce al proprio Responsabile, o direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, nei termini e nei modi previsti nel piano anticorruzione degli Istituti.
4. Il dipendente non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.
5. 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.
6. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
7. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.
8. Per quanto qui non disciplinato si fa riferimento al Piano Triennale Anticorruzione di questa Amministrazione, reperibile nella sezione apposita, in Amministrazione Trasparente, all'indirizzo [www.istitutisangregorio.it](http://www.istitutisangregorio.it)

### **Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. 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.

2. Il dipendente segnala al proprio Responsabile 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 ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

### **Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Il dipendente nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative, è tenuto a osservare, oltre alle previsioni del Codice Generale, i seguenti comportamenti:
  - a) non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino;
  - b) non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente;
  - c) rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;
  - d) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
  - e) si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza;
  - f) non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Ente;
  - g) mantiene un comportamento irreprensibile, improntato all'onestà e alla correttezza, che non dia modo alcuno di gettare discredito sul servizio e sull'Ente di appartenenza.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti degli Istituti. Per dichiarazioni pubbliche si intendono anche quelle diffuse attraverso la rete informatica.

### **Art. 12 – Comportamento in servizio**

1. I dipendenti assolvono ai loro compiti con elevato impegno e ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità. In particolare, sono tenuti a ottemperare diligentemente ai loro doveri, senza indugi, con sollecitudine e scrupolosamente, riducendo quanto più possibile i tempi delle attività, ponendo attenzione al rispetto delle procedure e alla correttezza degli atti e dei procedimenti che predispongono o elaborano.
2. Essi agiscono con imparzialità, evitando trattamenti di favore e disparità, si astengono dall'effettuare pressioni indebite, adottano iniziative e decisioni in assoluta trasparenza, evitando di creare o di fruire di situazioni di privilegio.
3. I dipendenti non abbandonano il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di utenti, di uffici o aree in quel momento accessibili da parte di terzi.
4. È a carico del Servizio Risorse umane la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).
5. I dipendenti sono tenuti inoltre ad avere un comportamento disponibile e rispettoso della personalità e della dignità altrui, respingendo ogni segnalazione o sollecitazione comunque diretta a influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività amministrative o che sia vol-

ta a influire sui rapporti di lavoro o comunque ad assicurarsi privilegi in tale ambito.

- 6.** I dipendenti, in particolare, conformano la propria condotta in modo tale da:
- operare nel rispetto delle leggi, contribuendo al conseguimento della missione assegnata;
  - sottrarsi a ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato;
  - assolvere ai compiti affidati senza privilegiare interessi privati o personali;
  - evitare qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza ed etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute degli interlocutori;
  - adempiere ai compiti assegnati garantendo la necessaria obiettività nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni, nel ponderare i fatti rilevanti e nel formulare il proprio giudizio;
  - rispettare gli obblighi relativi alla normativa vigente in materia di sicurezza sul luogo di lavoro (D.lgs. 81/2008).

### **Art. 13 – Rapporti con il pubblico**

- Il dipendente si atteggia, nei rapporti di lavoro e nei confronti dell'utenza, con spirito di servizio, correttezza e disponibilità; opera nella maniera più completa e accurata possibile, avendo cura di mantenere, nello stile di comunicazione, proprietà e cortesia e di salvaguardare l'immagine degli Istituti.
- Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dell'attività sindacale, non rilascia dichiarazioni che possano nuocere al prestigio e all'immagine degli Istituti e si astiene dal fornire ai mezzi di comunicazione qualunque informazione attinente al contesto organizzativo ovvero alle attività d'ufficio, eccettuate quelle già pubblicate ai sensi della normativa vigente, al di fuori dei casi di previa autorizzazione.
- Nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e di tutela e trattamento dei dati personali, il dipendente, nel rispondere a richieste di informazioni per via telefonica o a mezzo posta elettronica, si attiene alle seguenti modalità di comportamento:
  - ove le stesse non vertano su proprie competenze specifiche, indirizza tempestivamente il richiedente verso l'ufficio competente;
  - se la richiesta rientra direttamente nelle proprie competenze, fornisce prontamente al soggetto direttamente interessato dal provvedimento le informazioni e i chiarimenti non coperti da segreto d'ufficio e, in ogni caso, informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi delle forme di accesso previste dalla legge e dai regolamenti degli Istituti.

### **Art. 14 – Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente**

- Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette, ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui gli Istituti abbiano deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
- È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati e i contenuti delle relative risposte, se d'interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale degli Istituti nella medesima sezione ove so-

no riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

3. Il dipendente non conclude contratti per conto degli Istituti, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato, aventi a oggetto, ai sensi dell'art. 1325 del codice civile, interessi coincidenti o in conflitto con l'Ufficio o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente.
4. Nel caso in cui gli Istituti concludano contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia a sua volta concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ai sensi del precedente comma, 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.
5. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a 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 e assicurazione, per conto degli Istituti, ne informa per iscritto il Segretario Direttore.
6. Il Segretario Direttore che si trova nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3, informa per iscritto il Consiglio di Amministrazione.
7. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'Ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il Segretario Direttore.

### **Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del Codice Generale, nonché del presente Codice, vigilano il Segretario Direttore e, ove non coincidente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. Il Segretario Direttore deve:
  - o promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice e dei suoi aggiornamenti da parte dei dipendenti degli Istituti;
  - o vigilare sul rispetto delle norme del presente Codice da parte dei dipendenti degli Istituti;
  - o richiedere senza indugio l'attivazione della procedura disciplinare in tutti i casi di violazione delle norme del presente Codice.

### **Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. Ferme restando la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del pubblico dipendente, nonché quella dirigenziale, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. A tali comportamenti sono applicate, fatti salvi i casi e le fattispecie per le quali la normativa di legge, regolamento e contrattuale preveda più gravi sanzioni disciplinari, le sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL. L'applicazione di tali sanzioni avviene, in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.lgs. n. 165/2001, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità previsti dai vigenti CCNL.
2. Le violazioni del presente Codice, accertate e sanzionate, sono considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

### **Art. 17 – Disposizioni particolari per il dirigente e le posizioni organizzative**

1. Il dirigente e le posizioni organizzative devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte dei dipendenti sotto la propria responsabilità. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti d'interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
2. Il dirigente e le posizioni organizzative, tenuto conto del ruolo assegnato nell'ambito del sistema interno di prevenzione dei rischi sul lavoro, contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi. Si adoperano inoltre per diffondere e consolidare, tra tutti i collaboratori, una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili.

### **Art. 18 – Norme finali**

1. Il presente Codice entra in vigore con l'approvazione in forma di "bozza" con deliberazione del CdA dell'Ente. Trascorsi 60 giorni dalla sua pubblicazione nel sito istituzionale, tempo indicato come transitorio al fine di permettere eventuali proposte di integrazione e/o modifiche alla presente bozza, diverrà definitivo.
  2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Codice Generale.
  3. Il Segretario Direttore provvederà a darne comunicazione alle RSU e alle Organizzazioni Sindacali per eventuali proposte di modifica e/o integrazione.
  4. Il Segretario Direttore provvederà periodicamente alla raccolta delle proposte e all'eventuale successiva revisione, qualora le stesse siano fattibili, lecite e pertinenti.
  5. Ai sensi dell'articolo 17, comma 2 del Codice Generale, il presente Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è trasmesso a tutti i dipendenti, al Segretario Direttore, ai membri del Consiglio di Amministrazione nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore degli Istituti.
  6. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, il Codice sarà direttamente consegnato al dipendente/incaricato e della consegna verrà dato atto nel contratto.
-