

## **CODICE DI COMPORTAMENTO IPAB CENTRO ANZIANI**

**(ART. 54, COMMA 5, LEGGE 30 MARZO 2001 N. 165)**

Approvato con Deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 02 del 23.02.2017

## INDICE

|   |    |
|---|----|
| 1. OBIETTIVI E FINALIA'                                       | 3  |
| 2. AMBITO DI APPLICAZIONE                                     | 3  |
| 3. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE                         | 3  |
| 4. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ                           | 3  |
| 5. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI            | 4  |
| 6. COMUNICAZIONE INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE | 4  |
| 7. OBBLIGO DI ASTENSIONE                                      | 4  |
| 8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE                               | 5  |
| 9. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ                                | 5  |
| 10. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI                        | 6  |
| 11. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO                                 | 6  |
| 12. RELAZIONI CON COLLEGHI E COLLABORATORI                    | 7  |
| 13. UTILIZZO RISORSE ED INFORMATIZZAZIONE                     | 7  |
| 14. RAPPORTI CON IL PUBBLICO                                  | 7  |
| 15. DIRIGENTI E TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE           | 8  |
| 16. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI                         | 9  |
| 17. VIGILANZA   | 9  |
| 18. SISTEMA SANZIONATORIO                                     | 10 |
| 19. PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE                              | 10 |

## **1. OBIETTIVI E FINALITA'**

Il presente Codice mira a fornire le regole di comportamento alle quali i dipendenti sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio. Esso integra e specifica le previsioni del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici approvato con decreto del Presidente della Repubblica il 16 aprile 2013 n. 62, d'ora in avanti "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici".

Il presente Codice costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed è elaborato sulla base delle indicazioni fornite da CIVIT nelle Linee Guida approvate con Delibera n. 75/2013.

## **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai:

- a. dipendenti dell'Ente, anche in posizione di fuori ruolo, comando, distacco o a tempo determinato, compresi i Dirigenti ed il Segretario-Direttore;
- b. collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo;
- c. collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi o opere i quali svolgono la loro attività nelle strutture dell'Ente.

Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici".

Per i soggetti di cui alla lettera b) del precedente comma, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il Segretario-Direttore che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

Per quanto concerne i collaboratori di cui alla lettera c) del comma 1 del presente articolo, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

## **3. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

Oltre a quanto stabilito dal precedente comma, le disposizioni del presente Codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, ai quali deve ispirarsi il dipendente, enunciati nell'art. 3 del "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici".

## **4. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ <sup>1</sup>**

I Dipendenti non possono ricevere regali o compensi in denaro al di fuori di quelli previsti dalla legge. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici" e dal presente documento sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o possono essere accantonati per essere impiegati per l'acquisto di beni destinati agli Ospiti o destinati a fini istituzionali.

---

<sup>1</sup> Rif. art. 4 del DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165"

Nel singolo anno il dipendente non può ricevere regali o altre utilità che cumulativamente superino i 50 euro. Qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'amministrazione la parte in eccedenza.

In ogni caso è consentito ricevere regali o altre utilità solo in occasione di decessi di Ospiti e/o festività natalizie e pasquali.

Il dipendente non può accettare alcun tipo di incarico di collaborazione, o con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito, da soggetti privati che:

- siano stati, nel biennio precedente, appaltatori di lavori o fornitori di beni o servizi;
- abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'IPAB.

Ciascun Responsabile titolare di Posizione Organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

## **5. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI <sup>2</sup>**

Si considerano "ambiti di interesse" che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ente tutti quelli per i quali lo statuto dell'Associazione o dell'Organizzazione preveda funzioni che coincidano con quelle proprie dell'Ente.

Nel caso di adesione ad una di dette Associazioni / Organizzazioni, il dipendente comunica per iscritto, entro massimo tre giorni, al proprio Responsabile il nome ed il titolo di appartenenza a tale organismo.

Il presente articolo non si applica all'adesione ai partiti politici e ai sindacati.

I dipendenti nuovi assunti o assegnati a nuovo ufficio rilasciano la dichiarazione di cui sopra lo stesso giorno di assunzione.

## **6. COMUNICAZIONE INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE <sup>3</sup>**

I dipendenti già in servizio alla data di entrata in vigore del presente Codice, entro 30 giorni dalla pubblicazione dello stesso sul sito internet istituzionale sono tenuti a dichiarare per iscritto se abbiano/non abbiano rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni ed attività dell'Ente e si impegnano, non appena si prospetti anche solo ipoteticamente un caso di conflitto di interessi, ad informare per iscritto il Segretario-Direttore in modo che questi possa provvedere in proposito.

I dipendenti assunti successivamente rilasciano la dichiarazione di cui sopra all'atto dell'assunzione.

I soggetti di cui all'art 6 comma 1 lett. b) del "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici" sono tutti quelli nei confronti dei quali l'attività del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti, anche di tipo indiretto.

## **7. OBBLIGO DI ASTENSIONE <sup>4</sup>**

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività nei casi previsti dall'articolo 6, comma 2, e dall'articolo 7 del "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici" comunicando per iscritto al proprio Responsabile titolare di Posizione Organizzativa la specifica situazione di conflitto.

Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi dalla partecipazione alla decisione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando ogni situazione di conflitto.

<sup>2</sup> Rif. art. 5 del DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165"

<sup>3</sup> Rif. art. 6, comma 1, del DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165"

<sup>4</sup> Rif. artt. 6, comma 2, e 7, comma 1, del DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165"

Il Responsabile titolare di Posizione Organizzativa destinatario della segnalazione deve valutare 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.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di altri soggetti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a detto procedimento.

Tutte le comunicazioni rilasciate dai dipendenti, ed i relativi provvedimenti, vengono trasmesse al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le cataloga per anno di competenza e le conserva nei propri archivi, anche in forma digitalizzata.

## 8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE <sup>5</sup>

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il dipendente collabora con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:

- a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
- b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano.

Il dipendente riferisce al proprio superiore gerarchico, o direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, nei termini e nei modi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente.

Il dipendente non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. <sup>6</sup>

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. A tale fine, il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari né può disporre (salva richiesta dell'interessato oppure disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.

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. Tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Per quanto non disciplinato nel presente Codice si fa riferimento al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Ente.

## 9. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ <sup>7</sup>

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti ed i contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ente. Lo stesso, in particolare, presta la massima collaborazione

<sup>5</sup> Rif. art. 54-bis, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche"

<sup>6</sup> Rif. art. 1, comma 51, Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"

<sup>7</sup> Rif. art. 9 del DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165"

nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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.

## **10. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI <sup>8</sup>**

I dipendenti nei propri rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative, devono:

- rispettare il segreto d'ufficio e mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;
- evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
- astenersi da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Ente;
- non sfruttare, né menzionare, la posizione che ricoprono nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino;
- non sollecitare la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'IPAB;
- mantenere un comportamento irreprensibile, improntato all'onestà e alla correttezza, che non dia modo alcuno di gettare discredito sull'Ufficio e sull'Ente.

## **11. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO <sup>9</sup>**

I dipendenti assolvono ai loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità. In particolare gli stessi:

- sono tenuti a ottemperare diligentemente ai loro doveri d'ufficio, 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;
- 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.

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 uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Gli stessi, qualora necessario, sono tenuti ad informare i propri Responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

È a carico del Responsabile titolare di Posizione Organizzativa gerarchicamente superiore al lavoratore 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).

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 o che sia volta ad influire sui rapporti di lavoro o comunque ad assicurarsi privilegi in tale ambito.

I dipendenti, in particolare, conformano la propria condotta in modo tale da:

- operare nel rispetto delle leggi contribuendo al conseguimento della missione assegnata;
- sottrarsi ad 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;

---

<sup>8</sup> Rif. art. 10 del DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165"

<sup>9</sup> Rif. art. 11 del DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165"

- 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 sicurezza sul luogo di lavoro.

## **12. RELAZIONI CON COLLEGHI E COLLABORATORI**

Nelle relazioni con i colleghi ed i collaboratori i dipendenti:

- assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
- si astengono da qualsiasi forma di discriminazione e di molestia per motivi riguardanti la razza, la religione, il sesso, l'età, le tendenze sessuali, l'invalidità ed altri aspetti di carattere personale.

## **13. UTILIZZO RISORSE ED INFORMATIZZAZIONE**

I destinatari del presente Codice sono tenuti a operare con diligenza per tutelare i beni dell'Ente attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo.

In particolare, i dipendenti devono:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a loro affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse dell'IPAB e con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
- evitare inutili consumi e sprechi energetici, e adottando comportamenti in linea con i criteri del "buon padre di famiglia" quali, ad esempio, spegnere le luci quando si lascia un locale vuoto, limitare all'indispensabile il consumo di carta, inchiostro, toner e altro materiale di cancelleria;
- procedere ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, seguendo l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative.

Con particolare riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici:

- è necessario adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non è consentito utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, ecc.) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;
- non è consentito scaricare programmi o installare software non autorizzato, o differente da quello fornito dall'Ente;
- non è consentito inviare messaggi di posta elettronica minatori / ingiuriosi, o esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine dell'Ente;
- non è consentito navigare su siti internet per motivi non connessi ad esigenze dell'Amministrazione, con particolare riferimento a quelli relativi a social network e/o con contenuti indecorosi, sessuali ed offensivi.

## **14. RAPPORTI CON IL PUBBLICO <sup>10</sup>**

---

<sup>10</sup> Rif. art. 12 del DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165"

I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti nei rapporti con l'utenza ed il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto. A tale scopo:

- si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
- si rivolgono al singolo usando un linguaggio chiaro e semplice;
- assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza;
- indossano, in maniera visibile, apposito cartellino identificativo indicante il nome e il cognome del dipendente, o utilizzano altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente (es. divise con nominativo), salvo diverse disposizioni di servizio impartite dalla Direzione;
- indossano abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'Amministrazione;
- curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole. I dipendenti ai quali è fornita una divisa sono tenuti ad aver cura della sua integrità e del suo decoro e hanno l'obbligo di non cederla a terzi, a nessun titolo, neppure temporaneamente.

I dipendenti rilasciano dichiarazioni pubbliche, o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'Ente, solamente se preventivamente ed espressamente autorizzati dal Segretario-Direttore. Il Segretario-Direttore è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni purché le stesse non siano tese a danneggiare l'Ente o il Consiglio di Amministrazione;

I dipendenti operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti agli interessati e/o agli uffici competenti. Gli stessi, inoltre, rispondono in maniera il più completa ed accurata possibile alle istanze di soggetti terzi, non assumendo impegni né anticipando l'esito di decisioni o azioni altrui.

Il dipendente opera in conformità alle prescrizioni dettate dal D.Lgs. 196/2003 in materia di privacy, che viene tutelata rispettando le norme previste dalla legge ed adottando adeguate modalità di trattamento e conservazione delle informazioni che l'Ente richiede. È vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, comunicare/diffondere i dati personali e/o sensibili senza previo consenso dell'interessato.

## 15. DIRIGENTI E TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE <sup>11</sup>

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti ed ai Responsabili titolari di Posizione Organizzativa negli Enti privi di dirigenza.

Il Dirigente/Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche e delle attività sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato.

Il Dirigente/Responsabile affida incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il Dirigente/Responsabile deve rilevare e tenere conto, ai fini delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di propria spettanza.

I dipendenti, in caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente/Responsabile, possono inoltrare una segnalazione dettagliata e motivata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Dirigente/Responsabile ha l'obbligo di:

- osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro";

<sup>11</sup> Rif. art. 13 del DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165"

- controllare che l'uso dei permessi di astensione, comunque denominati, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando al Segretario-Direttore, in qualità di Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, le pratiche scorrette;
- vigilare sul corretto utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, con particolare riferimento ai servizi telematici e telefonici.

## 16. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI <sup>12</sup>

Il dipendente che conclude per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese, persone fisiche o giuridiche deve rispettare quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ente.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, al dipendente, è fatto:

- divieto di ricorrere ad intermediazioni, tranne i casi specificatamente autorizzati;
- divieto di sottoscrivere contratti con soggetti con i quali negli ultimi due anni abbia raggiunto intese di tipo personale, tranne il caso dei contratti tramite formulari, o abbia ricevuto utilità;
- obbligo di astensione dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto rivolte a soggetti con i quali negli ultimi due anni abbia raggiunto intese di tipo personale, tranne il caso dei contratti tramite formulari, o abbia ricevuto utilità. Della predetta astensione è fatto obbligo di redigere verbale scritto, che verrà conservato agli atti dell'uffici amministrativi dell'IPAB e trasmesso in copia sia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sia a quello dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- obbligo di informare per iscritto il Segretario-Direttore dell'IPAB quando conclude accordi o negozi giuridici di tipo personale con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione.

Tutti i dipendenti, o collaboratori, che, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione, intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti dell'Ente, compresa l'esecuzione ed il collaudo, devono, in particolare, porre in essere i seguenti comportamenti:

- assicurare la parità di trattamento tra le Imprese che vengono in contatto con l'IPAB;
- mantenere con cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.
- nella fase di esecuzione del contratto la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali deve essere effettuata con oggettività. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Segretario-Direttore e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna Impresa.

## 17. VIGILANZA <sup>13</sup>

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e dell'articolo 15, comma 1, del DPR 16 aprile 2013, n. 62, i Dirigenti, i Responsabili titolare di Posizione Organizzativa di ciascuna Area, gli Organi di Controllo Interno ed il Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari vigilano sull'applicazione del presente Codice e sull'applicazione delle misure e azioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente.

<sup>12</sup> Rif. art. 14 del DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165"

<sup>13</sup> Rif. art. 15 del DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165"

## 18. SISTEMA SANZIONATORIO <sup>14</sup>

Il presente Codice assume, oltre che un valore etico, un rilievo giuridico, in quanto le relative prescrizioni contribuiscono a specificare e a precisare i comportamenti suscettibili di sanzioni ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge e del Contratto Collettivo Nazionale di comparto.

In coerenza con le previsioni di cui all'art. 55, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato e integrato dal D. Lgs. 150/2009, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Ulteriori comportamenti sanzionabili per i dipendenti (Dirigenti e non), sono inoltre definiti da alcune disposizioni di legge quali, ad esempio, quelle connesse alla violazione della disciplina delle incompatibilità dei pubblici dipendenti.

Per l'applicazione delle sanzioni restano comunque ferme le garanzie procedurali per i dipendenti previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

## 19. PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE <sup>15</sup>

Il presente Codice entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio on-line dell'Ente.

Ai sensi dell'articolo 17 comma 2 del DPR 16 aprile 2013 n. 62, il presente Codice è:

- pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente";
- trasmesso ad ANAC, unitamente alla relativa relazione illustrativa;
- esposto all'interno della bacheca riservata al personale dipendente;
- consegnato in sede di sottoscrizione del contratto di lavoro di nuovi lavoratori, a qualsiasi titolo assunti;
- consegnato in sede di sottoscrizione del contratto d'incarico dei collaboratori dell'Ente.

L'approvazione del presente documento viene comunicato a tutti i dipendenti, ai collaboratori, alle RSU ed alle Organizzazioni Sindacali attive nell'Ente.

---

<sup>14</sup> Rif. art. 16 del DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165"

<sup>15</sup> Rif. art. 17 del DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165"