

**ISTITUTO AUTONOMO per le CASE
POPOLARI
della Provincia di CASERTA**

BOZZA

Codice di comportamento

INDICE

Articolo 1 Disposizioni di carattere generale	p. 3
Articolo 2 Ambito di applicazione	p. 3
Articolo 3 Principi generali	p. 4
Articolo 4 Regali, compensi e altre utilità	p. 5
Articolo 5 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.....	p. 6
Articolo 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	p. 7
Articolo 7 Obbligo di astensione	p. 8
Articolo 8 Prevenzione della corruzione	p. 9
Articolo 9 Trasparenza e tracciabilità	p. 9
Articolo 10 Comportamento nei rapporti tra privati	p. 10
Articolo 11 Comportamento in servizio	p. 11
Articolo 12 Rapporti con il pubblico	p. 12
Articolo 13 Disposizioni particolari per i dirigenti	p. 13
Articolo 14 Contratti ed altri atti negoziali	p. 15
Articolo 15 Vigilanza, Monitoraggio e attività di formazione	p. 16
Articolo 16 Sistema disciplinare	p. 17
Articolo 17 Disposizioni finali	p. 18

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54 del d. lgs. 165/2001, come sostituito dall’art. 1 comma 44 della legge 190/2012, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell’Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Caserta, di seguito denominato “Istituto”, sono tenuti ad osservare.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Codice, trovano applicazione le disposizioni contemplate nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
3. Il Codice rappresenta una delle misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell’IACP di Caserta.
2. Le norme previste dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti dell’Istituto, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché, nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Ente.

A tale fine, l’Istituto inserisce negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto in caso di grave violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Articolo 3

Principi generali

1. Il dipendente dell'Istituto:

- a. osserva la Costituzione e conforma la propria condotta ai principi di buon andamento, imparzialità, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza dell'Amministrazione, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, in una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- b. svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- c. agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- d. non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente;
- e. assicura, nei rapporti con i cittadini, gli utenti e con tutti i destinatari dell'azione amministrativa, la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie o che comportino discriminazioni di qualsiasi tipo;
- f. dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni, nel rispetto della normativa vigente;
- g. rispetta le seguenti regole:
 - ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato;
 - istaura, per quanto possibile, un rapporto di fiducia e collaborazione con gli utenti/cittadini nei cui confronti dimostra la massima disponibilità, non ostacolando l'esercizio dei diritti.

Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per una corretta ed imparziale istruttoria.

Limita gli adempimenti a loro carico ed applica ogni misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, ove possibile, lo svolgimento delle attività loro consentite.

- usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Articolo 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte degli utenti, degli assegnatari o di aspiranti assegnatari di alloggi di case popolari, dei condomini, nonché da parte delle imprese edili, delle ditte di approvvigionamento di beni e servizi.
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. 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 o le altre utilità sono di modico valore quando, singolarmente considerate, non eccedono la soglia di 50 euro, nonché quando, cumulate con altri regali, vantaggi

economici o altre utilità ricevute nell'arco dell'anno, non raggiungano un valore complessivo superiore a 100 euro.

5. Il dipendente che accetta o riceve regali e/o altre utilità al di fuori dai casi consentiti dal presente articolo, deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato con decreto del Commissario Straordinario dell'Ente nr. 10 in data 25 marzo 2013 nella persona del Direttore Generale, Avv. Ernesto Toti, che ne dispone, ove possibile la restituzione, o, diversamente, la devoluzione a fini istituzionali.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, da soggetti privati che, nel biennio precedente:
 - a. siano o siano stati aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b. abbiano o abbiano ricevuto sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c. siano o siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
 - d. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Istituto, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5

Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, entro cinque giorni, al responsabile dell'ufficio di appartenenza o al Responsabile della prevenzione della corruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni in ambito edile, della contabilità, dei condomini, della vendita e/o manutenzione di immobili, o che svolgono attività comunque riconducibile ad ambiti di competenza dell'ufficio di appartenenza.
2. Il dipendente dell'Istituto non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto, entro quindici giorni dall'approvazione del presente Codice, o al momento dell'assegnazione all'ufficio, e comunque non oltre cinque giorni dal conferimento dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

Articolo 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare a procedure relative a progettazione e programmazione di interventi edilizi, espropriative, manutenzione di immobili, gare d'appalto di qualsiasi genere, gestioni immobiliari e condominiali, assunzioni di personale, conferimento di incarichi legali, ovvero di consulenza di qualsiasi natura, di determinazione di canoni di locazione, di rateizzazione di posizioni morose che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società di cui sia amministratore o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Quando ricorre l'obbligo di astensione di cui al presente articolo, il dipendente lo comunica per iscritto, non oltre cinque giorni della presa in carico del procedimento, al Dirigente del Settore di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
3. Sull'astensione decide il Dirigente del Settore di appartenenza, e, qualora l'obbligo di astensione riguardi quest'ultimo, la decisione spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Il Dirigente del Settore di appartenenza e/o il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro cinque giorni dalla comunicazione, decide nel merito, e, ove sussistano ragioni di astensione, dispone l'affidamento delle attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione.
5. L'Ufficio di Segreteria del Direttore generale cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predisponde apposita banca dati costantemente aggiornata e facilmente consultabile ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

Articolo 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Istituto. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Ente e presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione per il compimento di tutte le attività ed azioni inerenti al contrasto e alla prevenzione della corruzione.
2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito o di irregolarità di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta, nei confronti del dipendente che abbia effettuato la segnalazione, le misure necessarie ad evitare discriminazioni e a tutelarne l'anonimato. In particolare:
 - a. il segnalante non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia;
 - b. la sua identità non può essere rivelata, senza il suo consenso, e, qualora la segnalazione sia fondata, la sua identità può essere rivelata solo se indispensabile per la difesa dell'incolpato;
 - c. l'interessato o le OOSS segnalano l'adozione di eventuali misure discriminatorie al Dipartimento della Funzione Pubblica per i provvedimenti di competenza;
 - d. la denuncia è sottratta al diritto di accesso agli atti (art. 22 e seg. L. 241/90).

Articolo 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato con decreto commissariale nr. 1 del 29 gennaio 2014.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini della trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile dell'unità operativa di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
4. I Responsabili di unità operativa sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
5. 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.

Articolo 10

Comportamento nei rapporti tra 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'Istituto per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. 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 assume comportamenti che possa ledere l'immagine dell'Istituto, in particolare:

- non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente;
- non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, riconducibili, direttamente o indirettamente, all'Istituto.

-

Articolo 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini legali di conclusione dei procedimenti, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal vigente contratto collettivo nazionale per il personale del comparto Regioni ed autonomie locali, ovvero, nel caso dei dirigenti, del contratto collettivo nazionale del personale dirigente del comparto Regioni e delle Autonomie locali (Area II).
3. I Responsabili delle singole Unità Operative, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 2, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
4. Il Direttore generale, i Dirigenti di ogni settore, e i Responsabili di unità operativa ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti, secondo le esigenze organizzative e funzionali, nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
5. I Responsabili di unità operativa devono rilevare e tenere conto, ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri

comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.

6. I Responsabili di unità operativa devono controllare che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra, con riguardo ai Responsabili di unità operativa, sono posti in capo al Direttore generale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
9. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
10. Negli utilizzi di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso 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.

Articolo 12

Rapporti con il pubblico

Codice di comportamento dei dipendenti dell'IACP CASERTA – BOZZA-

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere sia attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Istituto, sia attraverso l'esposizione, in modo visibile, sulla propria scrivania, della targhetta nominativa.
2. Il dipendente 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.
3. 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. Il dipendente che riceve un messaggio di posta elettronica avrà cura di stamparlo e consegnarlo all'Ufficio Protocollo. Le risposte ai messaggi di posta elettronica vanno inviate con lo stesso mezzo, indicando tutti gli elementi idonei all'identificazione del responsabile del procedimento ovvero dell'estensore della comunicazione.
4. Le risposte alle varie comunicazioni degli utenti, quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, deve essere data con massima tempestività.
5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Istituto, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
6. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
7. Nella redazione dei documenti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta ne cura l'inoltro all'interessato o all'ufficio competente.
8. Ai dipendenti ed ai Responsabili di unità operativa è vietato rilasciare dichiarazioni

agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Rappresentante legale dell'Ente.

Articolo 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Organo di indirizzo politico che lo ha nominato le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al Settore di competenza siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto dell'inquadramento contrattuale, delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il dirigente svolge, rispettando le indicazioni di cui alla contrattazione collettiva decentrata integrativa, ed i tempi prescritti, la valutazione del personale assegnato al Settore cui è preposto con imparzialità, discutendo con i propri collaboratori eventuali osservazioni in merito alla valutazione stessa.
7. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio del personale, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
8. Il dirigente controlla l'osservanza dei doveri di servizio e di lavoro e del rispetto del presente codice di comportamento del personale assegnato al Settore nonché che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando tempestivamente all'Ufficio del Personale eventuali pratiche scorrette.
9. Il dirigente controlla la sussistenza di conflitti d'interesse a mezzo di accertamenti a campione presso gli Uffici anagrafe dei Comuni ovvero presso le Camere di Commercio.
10. Il dirigente controlla la sussistenza di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro dei propri dipendenti a mezzo di accertamenti a campione presso l'Agenzia delle Entrate ovvero presso le Camere di Commercio.
11. Il dirigente, ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, tiene anche conto di

quanto emerge sulle indagini sul benessere organizzativo compiute dall'O.I.V.

12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Istituto, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dirigente, ovvero il dipendente, non ricorre a mediazione di terzi, nè 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 l'Istituto abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente 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'articolo 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 abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente del Settore di competenza.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per

iscritto il Direttore Generale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

Articolo 15

Vigilanza, Monitoraggio e attività di formazione

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i Direttori di Settore.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Istituto si avvale dell'Ufficio del Personale opportunamente integrato per tal fine.
3. L'Ufficio del Personale così come integrato, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione al Codice generale e/o al presente e propone, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate, le modifiche e gli aggiornamenti al Codice.
4. L'Ufficio del Personale che venga autonomamente a conoscenza di violazioni ai Codici disciplinari ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice nell'Istituto, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio del Personale opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione.

6. I Responsabili di unità operative, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei Codici di comportamenti, da parte dei dipendenti. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.
7. Al personale dell'Istituto saranno inoltre rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità.

Articolo 16

Sistema disciplinare

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni previsti dal capo V del d.lgs. 27/10/2009, n. 150, nonché dall'art. 24 del CCNL 6.7.1995, come modificato dall'art. 24 del CCNL per il personale del comparto Regioni ed autonomie locali e, per i dirigenti, dall'art. 6 del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni e delle Autonomie locali (Area II).
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Istituto. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi indicati nel comma 1 del presente articolo, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di

un'attività tipici dell'ufficio. La disposizione si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 2, comma 6, 4, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 10, comma 12, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 17

Disposizioni finali

1. Il presente Codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.