

Allegato 4) alla Delibera del Consiglio d'Amministrazione n° 1 del 31/01/2020

“CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELL'IPAB CASA DI RIPOSO CASA CHARITAS DI LAMON”

Art. 1

Obiettivi e finalità

1. 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”.
2. Il presente Codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano:
 - a) ai dipendenti dell'IPAB “Casa di Riposo Casa Charitas di Lamon” anche in posizione di fuori ruolo, comando, distacco o a tempo determinato, compresi i dirigenti, e il Segretario-Direttore;
 - b) ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture dell'Ente.
2. 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.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, 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.
4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1, 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.

Art. 3

Disposizioni di carattere generale

1. 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.
2. 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'articolo 3 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità¹

1. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici 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.
2. Nel singolo anno il dipendente non può ricevere regali o altre utilità che cumulativamente superino i 100 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.
3. In ogni caso è consentito ricevere i regali o altre utilità solo in occasione delle festività natalizie e pasquali.
4. 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:
 - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, appaltatori di opere e lavori pubblici o fornitori di beni o servizi;
 - b) che partecipino o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni lavori, servizi, forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio, o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti afferiscono a decisioni o attività inerente al servizio di appartenenza;
 - d) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
5. Il Segretario-Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

¹ Art. 4 Regali, compensi e altre utilità, DPR n°62 16 Aprile 2013.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni²

1. Si considerano “ambiti di interesse” che possano interferire con lo svolgimento dell’attività dell’IPAB “Casa di Riposo Casa Charitas di Lamon” tutti quelli per i quali lo statuto dell’associazione o organizzazione preveda funzioni che coincidano con quelle proprie dell’Ente e a titolo esemplificativo: culturali - di sostegno alle persone – e simili.
2. Il dipendente già in servizio alla data di entrata in vigore del presente Codice, entro 6 mesi dalla pubblicazione dello stesso sul portale web, comunica al responsabile dell’ufficio amministrativo la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza del servizio di appartenenza. Il presente articolo non si applica all’adesione ai partiti politici e ai sindacati.
3. I dipendenti nuovi assunti o assegnati a nuovo ufficio rilasciano la dichiarazione di cui sopra lo stesso giorno di assunzione o di assegnazione.
4. Il Segretario-Direttore cura che l’aggiornamento delle dichiarazioni venga effettuato all’inizio di ogni anno solare.
5. Il pubblico dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi, con i quali venga in contatto durante l’attività professionale, perché aderiscano ad associazioni od organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici personali o di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse³

1. I dipendenti già in servizio alla data di entrata in vigore del presente Codice, entro 30 giorni dalla pubblicazione dello stesso sul portale web, sono tenuti a dichiarare per iscritto se abbiano o abbiano avuto negli ultimi 3 anni, rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività dell’IPAB “Casa di Riposo Casa Charitas di Lamon” e si impegnano, non appena si prospetti anche solo ipoteticamente un caso di conflitto di interessi, ad informare per iscritto il Segretario-Direttore, o chi per esso, in modo che questi possa provvedere in proposito.
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 di cui all’art 6 comma 1 lett. b) del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, sono tutti quelli che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l’attività anche provvedimentale del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.
4. Il Segretario-Direttore cura che l’aggiornamento delle dichiarazioni venga effettuato all’inizio di ogni anno solare.

² Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni, DPR n°62 16 Aprile 2013.

³ Art. 6 comma 1, Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse, DPR n°62 16 Aprile 2013.

Art. 7

Obbligo di astensione⁴

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'articolo 6, comma 2, e dell'articolo 7 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, comunicando per iscritto al responsabile 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 di interessi, anche potenziale, segnalando ogni situazione di conflitto.
3. Il responsabile 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 responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
5. Qualora il conflitto riguardi il responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza o altro dipendente idoneo.
6. Tutte le comunicazioni rilasciate dai dipendenti e i relativi provvedimenti vengono trasmesse al responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (in collaborazione con l'Unione Montana Feltrina), che le cataloga per anno di competenza e le conserva nei propri archivi, anche in forma digitalizzata.

Art. 8

Prevenzione della corruzione⁵

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:
 - a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano.
3. 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

⁴ Art. 6 comma2, Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse, Art. 7 Obbligo di astensione, DPR n°62 16 Aprile 2013.

⁵ Art. 54-bis, D. Lgs. 165/2001 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

ragione del rapporto di lavoro, nei termini e nei modi previsti nel Piano anticorruzione di questa amministrazione.

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 diffamazione⁶.

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. 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.

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

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 anticorruzione di questa amministrazione.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità⁷

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, adottato dall'IPAB "Casa di Riposo Casa Charitas di Lamon" prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati⁸

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

⁶ Art. 1, comma 51, legge 190/2012.

⁷ Art. 9 Trasparenza e tracciabilità, DPR n°62 16 Aprile 2013.

⁸ Art. 10 Comportamento nei rapporti privati, DPR n°62 16 Aprile 2013.

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

Art. 11

Comportamento in servizio⁹ e indicazione di fornitori esterni all'ente

1. 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, 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.
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 uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. I dipendenti sono comunque tenuti ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
4. È a carico del responsabile diretto 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 o che sia volta ad 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 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;
 - evitare qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza ed etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute degli interlocutori;

⁹ Art. 11 Comportamento in servizio, DPR n°62 16 Aprile 2013.

- 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.

Qualora l'utente o un suo familiare richiedesse indicazioni o suggerimenti su fornitori di beni e servizi non compresi nell'offerta dell'ente (es. per l'acquisto di protesi, dentiere, servizi di trasporto, medici specialistici, infermieri privati, attività di assistenza ecc.), il dipendente non deve patrocinare o sponsorizzare singoli soggetti, ma deve proporre fornitori presenti in liste generali fornite dalla Direzione.

Art. 12

Relazioni interne

1. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, i dipendenti:
 - a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
 - c) 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.

Art. 13

Utilizzo risorse e informatizzazione

1. I destinatari del presente Codice sono tenuti a operare con diligenza per tutelare i beni dell'IPAB "Casa di Riposo Casa Charitas di Lamon", attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo.
2. In particolare, i destinatari devono:
 - a) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a loro affidati;
 - b) 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 "Casa di Riposo Casa Charitas di Lamon" e con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
 - c) evitare inutili consumi e sprechi energetici, e adottare comportamenti in linea con i criteri del "buon padre di famiglia" quali per esempio:
 - spegnere le luci quando si lascia un locale vuoto;
 - limitare all'indispensabile il consumo di carta, inchiostro, toner e altro materiale di cancelleria;
 - ricorrere quanto più possibile alla posta elettronica, anche certificata, tenendo presente che a un messaggio ricevuto a mezzo posta elettronica si risponde avvalendosi dello stesso mezzo;
 - 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.
3. Con particolare riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici:
 - occorre 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 o ingiuriosi o esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine dell'IPAB “Casa di Riposo Casa Charitas di Lamon”;
- non è consentito navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

4. 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.

Art. 14

Rapporti con il pubblico¹⁰

1. 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 e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto; a tale scopo:

- a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
- b) si rivolgono al singolo usando un linguaggio chiaro e semplice;
- c) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza;
- d) indossano in maniera visibile apposito cartellino identificativo indicante il nome e il cognome del dipendente, o utilizzano altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della loro sicurezza;
- e) 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;
- f) 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.

2. I dipendenti rilasciano dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione solo se espressamente autorizzati. Il Segretario-Direttore è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

3. I dipendenti operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, agli interessati, ai funzionari o uffici competenti, rispondono in maniera più completa e accurata possibile non assumendo impegni né anticipando l'esito di decisioni o azioni altrui, fornendo informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

4. Il dipendente dell'IPAB “Casa di Riposo Casa Charitas di Lamon”, osserva il segreto d'ufficio e opera in conformità alle prescrizioni del GDPR 2016/679 in materia di tutela e trattamento dei dati personali. È vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

5. Il dipendente cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati nella Carta dei Servizi dell'Ente.

¹⁰ Art. 12 Rapporti con il pubblico, DPR n°62 16 Aprile 2013.

Art. 15

I dirigenti¹¹

1 Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 ed ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente o titolare di P.O. assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato e di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, D. Lgs. n. 150/2013.

3. Il dirigente o titolare di P.O. affida incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

4. Il dirigente o titolare di P.O. 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.

5. I dipendenti in caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente possono segnalare le eventuali disparità, mediante comunicazione scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6. Il dirigente o titolare di P.O. ha l'obbligo di:

- a) 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";
- b) 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;
- c) vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette;
- d) vigilare sul corretto utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione all'Ente, e che l'utilizzo dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni di ufficio.

7. Ciascun dirigente o titolare di P.O. raccoglie, all'atto dell'assunzione del dipendente o appena questi gliene da comunicazione, le dichiarazioni rilasciate dai dipendenti ad esso assegnati, che comunque, con cadenza annuale, è obbligato a farsi rinnovare.

¹¹ Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti, DPR n°62 16 Aprile 2013.

Art. 16

Contratti ed altri atti negoziali¹²

1. 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 e della trasparenza.

2. 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 in cui l'ente ha deciso di ricorrere a forme professionali;
- divieto di sottoscrivere contratti con soggetti con i quali negli ultimi 2 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 2 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 da conservare agli atti dell'ufficio del procedimento e che verrà trasmesso al responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che le cataloga per anno di competenza e le conserva nei propri archivi, anche in forma digitalizzata;
- obbligo di informare per iscritto il dirigente della propria struttura 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.

3. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati, che, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione, intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti dell'IPAB "Casa di Riposo Casa Charitas di Lamon" compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'IPAB "Casa di Riposo Casa Charitas di Lamon"; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.
- mantenere con particolare 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 è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

¹² Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali, DPR n°62 16 Aprile 2013.

Art. 17

Vigilanza, monitoraggio e attività formative¹³

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'articolo 15, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il Segretario-Direttore, gli eventuali dirigenti responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno vigilano sull'applicazione del presente Codice e sull'applicazione delle misure e azioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Qualora siano competenti, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 2, del D.lgs. 30.3.2001 n. 165, avviano il procedimento disciplinare, dandone comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (in collaborazione con l'Unione Montana Feltrina). Ove non abbiano competenza, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 3, del D.lgs. 30.3.2001 n.165, trasmettono gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, e la trasmette, con cadenza annuale, al Segretario-Direttore, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del codice rientrano tra le azioni previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 6.12.2012 n. 190.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura inoltre la diffusione della conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del presente Codice.

Art. 18

Sistema sanzionatorio¹⁴

1. 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 di Contratto Collettivo Nazionale.
2. In coerenza con le previsioni di cui all'art. 55, comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001, 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.

¹³ Art. 15 *Vigilanza, monitoraggio e attività formative, DPR n°62 16 Aprile 2013.*

¹⁴ Art. 16 *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice, DPR n°62 16 Aprile 2013.*

3. Ulteriori comportamenti sanzionabili per i dipendenti (dirigenti e non dirigenti), sono inoltre definiti da alcune disposizioni di legge, quali, ad esempio, quelle connesse alla violazione della disciplina delle incompatibilità dei pubblici dipendenti.
4. Per l'applicazione delle sanzioni restano comunque ferme le garanzie procedurali per i dipendenti previste dalle vigenti disposizioni di legge.
5. 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.

Art. 19 **Pubblicazione e divulgazione¹⁵**

1. Il presente Codice entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione di cui al successivo comma 2.
2. Ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il Codice è pubblicato sul sito dell'Ente, sezione amministrazione trasparente, personale e Codice di Comportamento. Viene consegnato a tutti quelli che svolgono un'attività, a qualsiasi titolo, all'interno della struttura.
3. 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.

¹⁵ Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni, DPR n°62 16 Aprile 2013.