

CODICE DI COMPORTAMENTO di ISVE in liquidazione

Introduzione

Il Commissario liquidatore in considerazione della normativa in materia della prevenzione della corruzione (legge 190/2012), della trasparenza amministrativa (d.lgs. 33/2013) e con riferimento al nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013), ha emanato il presente Codice di Comportamento affinché rappresenti il modello principale di comportamento nella conduzione delle attività dell'istituto.

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha determinato gli strumenti per prevenire le condizioni che possono condurre ad azioni corruttive, nella fattispecie: trasparenza, pubblicità, accessibilità, comportamento etico, misurazione e valutazione della performance, formazione e rotazione del personale che opera nell'ambito di attività più esposte al rischio di corruzione.

L'art. 1, comma 44 della legge succitata, che modifica e sostituisce l'art. 54 del decreto legislativo 30/03/2001, n. 165, prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il "codice di comportamento" costituisce, quindi, uno degli strumenti essenziali del piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente e strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione.

L'adozione di principi etici, infatti, costituisce un elemento positivo essenziale nella conduzione dell'azione amministrativa e gestionale in quanto, una strategia basata sul principio di integrità morale, permette di migliorare le relazioni interne e di creare un'immagine esterna chiara e virtuosa. L'adozione unicamente del principio di conformità alle leggi trova il suo fondamento nella necessità di evitare sanzioni legali, mentre il principio di integrità morale dell'organizzazione si fonda sull'idea di autogoverno e di comportamento responsabile degli amministratori, dei dirigenti, dei dipendenti e dei collaboratori, in conformità a principi e valori etici guida.

Con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, ai sensi dell'art. 17, comma 1 della Legge 23 agosto 1988, n. 400, è stato promulgato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", che integra alcuni precedenti interventi normativi e soprattutto le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (Legge 6 novembre 2012, n. 190).

Ai sensi dell'art. 1, comma 2 del medesimo D.P.R., ciascuna amministrazione può prevedere integrazioni e specifiche.

A tal fine, l'Isve ha elaborato un proprio Codice di comportamento" nel rispetto del D.P.R. n. 62/2013 e dei principi di cui al citato art. 1, comma 54 della legge n. 190/2012.

Le norme del Codice elaborato sono rivolte a tutti coloro che operano, con qualsiasi rapporto e ad ogni livello, con l'Isve.

Esso è uno strumento di definizione e sviluppo di comportamenti positivi, basati sulla consapevolezza individuale e rigorosamente improntati ai principi di buona amministrazione.

I destinatari del Codice sono impegnati a svolgere le loro funzioni con diligenza e lealtà verso l'Isve.

Il Codice, composto da 18 articoli, prevede:

- l'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti
- anche di imprese fornitrici di beni e servizi -, e l'obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice;
- il divieto di chiedere o accettare regali, compensi o altre utilità anche di modico valore;
- specifici obblighi di comunicazione degli interessi finanziari;
- l'obbligo, per il dipendente, di astensione da qualunque atto nell'eventualità in cui si prospetti un conflitto di interessi, anche solo potenziale;
- l'obbligo di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione previste nel "Piano per la prevenzione della corruzione" e di collaborare nel reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- l'obbligo del dipendente di informare il superiore gerarchico delle rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o dei propri collaboratori;
- l'obbligo per l'Ente di pubblicare il Codice sul proprio sito istituzionale e di trasmetterlo, tramite e-mail, a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione;
- che le violazioni dei doveri previsti dal Codice danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e sono fonte di responsabilità disciplinare.

Art.1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti Isve sono tenuti a osservare.
2. Il codice contiene una declinazione delle regole del Codice generale dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) e la definizione di ulteriori regole elaborate sulla base delle peculiarità dell'Istituto.

Art.2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo hanno rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con l'Isve, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. L'Isve estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Istituto. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, saranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
3. L'applicazione del presente Codice è esteso ai collaboratori, consulenti, esperti e, in genere, a tutti i liberi professionisti incaricati.

Art.3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione e la Carta dei diritti fondamentali dell'uomo, servendo la Repubblica con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione dell'Ente. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione dell'Ente alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, razza, colore della pelle, origine etnica o sociale, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, appartenenza a una minoranza nazionale, proprietà, nascita, handicap, età od orientamento sessuale. Di conseguenza qualsiasi differenza nel trattamento riservato tra casi analoghi deve essere espressamente giustificato dalla natura specifica del caso in specie.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art.4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, neanche di modico valore, quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o comunque da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'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.
2. Il dipendente non sollecita per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti ai sensi del presente articolo sono immediatamente consegnati dallo stesso dipendente, cui sono pervenuti, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che ne cura la tempestiva restituzione ove possibile. Nel caso di restituzione impossibile, decorsi 30 giorni dalla presa in carico, l'oggetto sarà consegnato, previa sottoscrizione di apposito verbale, ad associazioni di beneficenza legalmente riconosciute.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.
6. L'accertata violazione delle disposizioni di cui ai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente con applicazione delle sanzioni previste dal CCNL.

Art.5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, entro 4 giorni, al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.
2. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio sono quelli coincidenti, per tipologia, con le competenze attribuite all'ufficio presso il quale il dipendente aderente all'associazione o organizzazione presta servizio. Quest'ultimo è tenuto ad astenersi dalla partecipazione a qualsiasi attività comportante l'adozione di atti a favore delle predette associazioni e/o organizzazioni.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. La mancata o tardiva comunicazione di cui al comma 1 comporta l'avvio del procedimento disciplinare con applicazione della sanzione del rimprovero scritto.
5. Costringere o esercitare pressioni su altri dipendenti per le finalità di cui al comma 3, comporta l'avvio del procedimento disciplinare con applicazione della sanzione della sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione fino ad un massimo di gg. 15.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, i destinatari del Codice, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informano per iscritto il dirigente di qualsiasi situazione che possa dar luogo a conflitti di interesse. In particolare di tutti i rapporti, anche per interposta persona, 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 i conviventi, 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. A tali fini, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ancorché dettati da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art.7

Obbligo di astensione

- I. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività 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 ed 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 o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il Dirigente, riscontrata la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, segnala tempestivamente, e comunque entro le successive 48 ore dall'accertamento, al responsabile della prevenzione della corruzione la situazione di conflitto che curerà la conservazione dei dati relativi a ciascun dipendente tenuto ad astenersi dal prendere parte ai procedimenti di cui al c. 1.
3. Il dipendente che non informa per iscritto dell'esistenza di cause di conflitto di interesse verrà trasferito ad altro ufficio con procedura d'urgenza.

Art.8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel "Piano per la prevenzione della corruzione", presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza.
2. Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, 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.

Art. 9

Trasparenza, tracciabilità e correttezza

1. I destinatari del Codice improntano la propria attività all'equità, razionalità, obiettività e coerenza, motivando adeguatamente le proprie scelte.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti dalle disposizioni normative vigenti prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. Il comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, tale da garantire il regolare e completo flusso delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, concorre alla positiva misurazione della capacità organizzativa del soggetto, in fase di valutazione della performance.
5. L'inosservanza degli obblighi di trasparenza comporta l'applicazione delle sanzioni di cui agli artt. 15, 22, 28, 46 e 47 del d.lgs. n. 33/2013.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Sono in particolare ritenuti lesivi dell'immagine dell'Ente i comportamenti tenuti dai dipendenti nei rapporti privati intesi ad ottenere vantaggi di carattere economico.

3. L'inosservanza degli obblighi di cui al presente articolo comporta l'avvio del procedimento disciplinare.

Art.11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, 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 spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare persone estranee all'amministrazione, se non per motivi d'ufficio.

4. L'inosservanza alle disposizioni di cui ai commi 1, 2 e 3 comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal CCNL, la cui misura dovrà essere stabilita in base all'esito del procedimento disciplinare.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, 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.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali¹, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a

provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente al responsabile dell'ufficio per l'inoltro all'ufficio competente.

Art. 13

Disposizioni particolari per i Dirigenti ed i Responsabili di Direzione

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti e ai Responsabili di Direzione.
2. Il dirigente e il Responsabile di Direzione svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione 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.
4. 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 suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. 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.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto 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.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. 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'autorità disciplinare, 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.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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.

Art. 14

Contratti ed atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna 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'Ente 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'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente 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, di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente che riceve, 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 nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'inosservanza da parte del dipendente degli obblighi di cui ai commi precedenti comporta, previo procedimento disciplinare, l'applicazione delle sanzioni.

Art.15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I Dirigenti ed i Responsabili di Direzione vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del presente Codice interno.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, si avvale della Direzione del Personale.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dalla Direzione del Personale si conformano alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. La Direzione del Personale cura l'aggiornamento del Codice dell'Ente, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice nell'Ente, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, 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, la Direzione del Personale opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice, la Direzione del Personale può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.12.

5. Al personale Isve sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Ente provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

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 civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile ove la stessa non sia espressamente prevista, 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'Ente.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 4, qualora concorrano l'accettazione di regali o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio.

3. Le sanzioni di cui al precedente comma si applicano, altresì, nei casi di recidiva negli illeciti. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. 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.

Art. 17

Norme di salvaguardia

Il dipendente nei cui confronti è stato avviato un procedimento disciplinare potrà esercitare il suo diritto di difesa ai sensi degli artt. 55 e 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 18

Disposizioni finali

L'Isve pubblica il Codice di comportamento sul proprio sito internet, lo trasmette tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo.

Per i nuovi rapporti comunque denominati si procede alla consegna contestuale di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.