



**CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE
DELL'ISTITUTO CESANA – MALANOTTI
VITTORIO VENETO**

Approvato con

delibera Consiglio di Amministrazione n. 1 del 02/02/2024

Riferimenti normativi

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” (anche “codice generale”) e s.m.i.;

Delibera n. 75/2013 ANAC “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”;

Delibera dell’Istituto Cesana Malanotti in data odierna relativa al Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (anche” PTPCT 2024-2026”).

Indice

Art. 1 Obiettivi e finalità	3
Art. 2 Ambito di applicazione	3
Art. 3 Disposizioni di carattere generale	3
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità	4
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	4
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	5
Art. 7 Obbligo di astensione	5
Art. 8 Prevenzione della Corruzione	6
Art. 9 Trasparenza e Tracciabilità	6
Art. 11 Comportamento in servizio	7
Art. 12 Relazioni con colleghi e collaboratori.....	8
Art. 13 Utilizzo risorse ed informatizzazione.....	8
Art. 14 Rapporti con il pubblico.....	9
Art. 15 I dirigenti e i responsabili.....	10
Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali.....	10
Art. 17 Vigilanza	11
Art. 18 Sistema sanzionatorio.....	11
Art 19 Pubblicazione e divulgazione.....	12

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 ed è elaborato sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni approvate con la delibera n. 75/2013.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano:
 - a) ai dipendenti dell'Istituto Cesana Malanotti, anche in posizione di fuori ruolo, comando, distacco o a tempo determinato, compresi i Dirigenti ed il Segretario-Direttore;
 - b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo;
 - c) i 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 del presente articolo, 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".
3. Si rappresentano, con le attuali disposizioni, le nuove esigenze del contesto socio-lavorativo e quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media.

4. L'aggiornamento del presente Codice inoltre specifica il ruolo e le responsabilità dirigenziali relativamente all'adozione e al rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti pubblici.
5. Viene inoltre data ulteriore evidenza all'aspetto etico e di inserire in modo specifico l'attenzione alla sostenibilità ambientale evidenziando la necessità di evitare consumi inutili e sprechi.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. I Dipendenti non possono ricevere regali o compensi in denaro al di fuori di quelli previsti dalla legge. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici" 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 50 euro. Qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione la parte in eccedenza.
3. In ogni caso è consentito ricevere i regali o altre utilità, nelle modalità indicate, solo in occasioni particolari relative agli Ospiti e/o delle festività natalizie e pasquali.
4. Il dipendente non può accettare alcun tipo di incarico di collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito, da soggetti privati che:
 - a) siano, o siano stati nel biennio precedente, appaltatori di opere e lavori pubblici o fornitori di beni o servizi;
 - b) 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) 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) abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
5. Ciascun Responsabile vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Si considerano "ambiti di interesse" che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Istituto Cesana Malanotti di Vittorio Veneto tutti quelli per i quali lo Statuto dell'associazione o organizzazione preveda funzioni che coincidano con quelle proprie dell'Ente.
2. Il dipendente comunica entro 3 giorni, al Responsabile dell'ufficio personale 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, se positiva, di cui sopra lo stesso giorno di assunzione o di assegnazione.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. I dipendenti già in servizio alla data di entrata in vigore del presente Codice, entro 30 giorni dalla pubblicazione dello stesso sul sito internet istituzionale, sono tenuti a dichiarare per iscritto se abbiano rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività dell'Istituto Cesana Malanotti di Vittorio Veneto 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 provvedimento del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche di tipo indiretto.

4. Il Segretario-Direttore verifica che l'aggiornamento delle dichiarazioni venga rinnovato, se necessario, all'inizio di ogni anno solare.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'articolo 6, comma 2, e dell'articolo 7 del "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici", comunicando per iscritto al proprio 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.

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

Art. 8 Prevenzione della Corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
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 per la Prevenzione della Corruzione;
 - 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 ragione del rapporto di lavoro, nei termini e nei modi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente.
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 diffamazione¹.
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 Triennale per la Prevenzione della Corruzione di questa Amministrazione.

Art. 9 Trasparenza e Tracciabilità

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 Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato dall'Istituto Cesana Malanotti di Vittorio Veneto 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 privati

¹ Art. 1, comma 51, legge 190/2012.

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

- 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 servizio

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, gli stessi sono tenuti:

- a ottemperare diligentemente ai loro doveri d'ufficio, senza indugi, con sollecitudine, e scrupolosamente, riducendo quanto più possibile i tempi delle attività, ponendo attenzione al rispetto delle procedure e alla correttezza degli atti e dei procedimenti che predispongono o elaborano;
- ad agire 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;
- si attengono al divieto di discriminazione adottando comportamenti che evidenzino tale principio.

2. 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 di servizio in quel momento con la presenza degli utenti. I dipendenti sono comunque tenuti ad informare sempre i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del servizio e darne poi giustificazione scritta.

3. È a carico del Responsabile 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 (portale personale e badge di timbratura).

4. 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.

5. 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;
- 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;

- utilizzare i mezzi di comunicazione o i social media nel massimo rispetto della normativa sulla privacy dell'utenza e provvedere a segnalare per iscritto eventuali possibili abusi;
- evitare ogni spreco di materiale o beni di consumo, di acqua e energia anche nell'obiettivo collettivo della sostenibilità ambientale;
- rispettare gli obblighi relativi alla sicurezza sul luogo di lavoro.

Art. 12 Relazioni con colleghi e collaboratori

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 e servizi anche in considerazione dell'utenza presente;
 - 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 ed informatizzazione

1. I destinatari del presente Codice sono tenuti a operare con diligenza per tutelare i beni dell'Istituto Cesana Malanotti di Vittorio Veneto, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo e delle linee guida nazionali relative alla sostenibilità ambientale.
2. In particolare, i destinatari devono:
 - a) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni utilizzati o 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'Istituto Cesana Malanotti di Vittorio Veneto e con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
 - c) utilizzare i beni e il materiale assegnato nel modo corretto evitando sprechi che comportano danni economici e ambientali;
 - d) evitare inutili consumi e sprechi energetici, adottando comportamenti in linea con i criteri del "buon padre di famiglia" quali per esempio:
 - spegnere le luci e, se previsto, i computer, stampanti e gli altri macchinari, abbassare il riscaldamento quando si lascia un locale vuoto (ad es. nel fine settimana);
 - limitare all'indispensabile il consumo di carta, inchiostro, toner e altro materiale di cancelleria, evitando di stampare documenti disponibili in formato digitale;
 - 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 di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalla procedura amministrativa e normativa.
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. In caso di necessità deve essere chiesta esplicita autorizzazione al proprio responsabile o al datore 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 che possano apparire minatori o ingiuriosi o esprimere commenti inappropriati o che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine dell'Istituto Cesana Malanotti di Vittorio Veneto;
- qualora l'ICM attivi un social network individua il responsabile che provvede al monitoraggio e all'aggiornamento;
- non è consentito navigare su siti internet per motivi non connessi ad esigenze dell'Amministrazione, con particolare riferimento a quelli relativi a social network e/o con contenuti indecorosi, sessuali ed offensivi.

Art. 14 Rapporti con il pubblico

1. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro comportamento al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, data la tipologia dei servizi resi sono tenuti nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale non solo alla cortesia e al rispetto, ma anche ad un comportamento assertivo, di vicinanza e comprensione; a tale scopo:

- a) si astengono dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto o di tono non adeguato;
- b) si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e 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 la professione e il nome e l'iniziale del cognome del dipendente, o utilizzano altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente (es. divise con nominativo), 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 l'utenza e il pubblico esterno 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 dal Segretario-Direttore. Il Segretario-Direttore è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, purché le stesse non siano tese a danneggiare l'Ente o il Consiglio di Amministrazione, 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 e/o agli uffici competenti. Gli stessi, inoltre, rispondono in maniera più completa e accurata possibile alle istanze dei residenti o di soggetti terzi, non assumendo impegni né anticipando l'esito di decisioni o azioni altrui, fornendo informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative o gestionali, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

4. Il dipendente dell'Istituto Cesana Malanotti di Vittorio Veneto opera in conformità alle prescrizioni del Codice sulla Privacy (D. Lgs. n. 196/2003) che viene tutelata rispettando le norme previste dalla legge e adottando adeguate modalità di trattamento e conservazione delle informazioni che l'Ente richiede. È vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, comunicare/diffondere i dati personali e/o sensibili senza previo consenso dell'interessato.

Art. 15 I dirigenti e i responsabili

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti ed ai Responsabili.
2. Il Dirigente/Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base del personale presente, di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato.
3. Il Dirigente/Responsabile affida incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
4. Il Dirigente/Responsabile deve rilevare e tenere conto, ai fini delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di propria spettanza.
5. I dipendenti in caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente/Responsabile possono segnalare mediante comunicazione scritta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
6. Il Dirigente/Responsabile 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 del Servizio, e che l'utilizzo dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni di ufficio.

Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali

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 di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ente.
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 specificatamente autorizzati;
 - divieto di sottoscrivere contratti con soggetti con i quali negli ultimi due anni abbia raggiunto intese di tipo personale, tranne il caso dei contratti tramite formulari, o abbia ricevuto utilità;
 - obbligo di astensione dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto rivolte a soggetti con i quali negli ultimi due anni abbia raggiunto intese di tipo personale, tranne il caso dei contratti tramite formulari, o abbia ricevuto utilità. Della predetta astensione è fatto obbligo di redigere verbale scritto da conservare agli atti dell'uffici amministrativi dell'Ente 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 Segretario-Direttore 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'Istituto Cesana Malanotti di Vittorio Veneto 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'Istituto Cesana Malanotti di Vittorio Veneto; 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.

Art. 17 Vigilanza

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'articolo 15, comma 1, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 es,m.i., i responsabili di ciascun ufficio e struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice e sull'applicazione delle misure e azioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione.

Art. 18 Sistema sanzionatorio

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. n. 150/2009, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

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 divulgazione

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, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente";
- inviato a tutti i dipendenti o messo a disposizione tramite il portale del personale dipendente;
- consegnato in sede di sottoscrizione del contratto di lavoro di nuovi lavoratori, a qualsiasi titolo assunti;
- inviato a tutti i collaboratori al momento della sottoscrizione del contratto d'incarico;
- l'adozione del presente regolamento non deve comportare nuovi od ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

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