



CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LE PIANTE DA LEGNO E L'AMBIENTE I.P.L.A. S.p.A.

Ai sensi del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della
trasparenza 2024-2026

Versione 07



Corso Casale, 476 – 10132, Torino
Tel. +39.011.432.04.01 – Fax +39.011.432.04.90
www.ipla.org – ipla@ipla.org
Capitale Sociale € 187.135,52 – C.F. e P. IVA 02581260011

SOMMARIO

ART. 1 – NATURA E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 2 – PRINCIPI GENERALI	3
ART. 3 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'	4
ART. 4 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	5
ART. 5 – INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE	5
ART. 6 – OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	5
ART. 7 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	6
ART. 8 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI	6
ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'	7
ART. 10 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	7
ART. 11 – RAPPORTI CON L'ESTERNO	8
ART. 12 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E LA DIREZIONE	9
ART. 13 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI	10
ART. 14 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE.....	11
ART. 15 – CONSEGUENZE DERIVANTI DALLA VIOLAZIONE DEL CODICE.....	11
ART. 16 – PUBBLICAZIONE, DIVULGAZIONE E AGGIORNAMENTO	11

ART. 1 – NATURA E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", derivato dal Codice di comportamento per i dipendenti del ruolo della Giunta della Regione Piemonte, attua ed integra i principi del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con DPR 16 aprile 2013 n. 162 (Codice generale), costituendo uno strumento di definizione e sviluppo di comportamenti responsabili, fondati sui principi della diligenza, della lealtà, dell'imparzialità, della consapevolezza e della responsabilità individuale.
2. Il presente Codice si conforma alla realtà dell'I.P.L.A., è adottato in attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione ed è finalizzato alla prevenzione e repressione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno dell'Istituto.
3. Il Codice si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, ai dirigenti ed al direttore. Il Codice si applica altresì ai consulenti, ai collaboratori esterni, ai prestatori d'opera, ai professionisti ed ai fornitori che collaborano con l'IPLA, per quanto compatibile. Ai fini di quanto sopra negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze e servizi, sono inserite le clausole di:
 - conoscenza e accettazione degli obblighi di condotta definiti dal Codice;
 - risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.
4. L'I.P.L.A. persegue sul luogo di lavoro l'affermazione dei principi di benessere organizzativo, al fine di favorire un clima disteso e collaborativo, promuovendo la disponibilità all'ascolto per prevenire eventuali situazioni di conflitto o disagio, nonché condotte moleste anche di carattere sessuale, discriminatorie e lesive della dignità, dell'onore e della reputazione della persona.

ART. 2 – PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente rispetta la costituzione e la legge nonché i principi di integrità, correttezza, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi e gravi ragioni di convenienza e rispettando le disposizioni in materia di incarichi vietati.
2. In sede di assegnazione del personale la Direzione adotta le necessarie misure per evitare che dipendenti legati da vincoli di parentela o di affinità sino al terzo grado, coniugi o conviventi, prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica nell'ambito della medesima struttura. Il personale che si trovi in una delle situazioni suddette è assegnato ad altra struttura in posizione compatibile con i requisiti professionali posseduti.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio e non divulga a terzi informazioni o documenti dell'Azienda; evita situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi e/o all'immagine dell'Azienda.
4. Il dipendente esercita i propri compiti seguendo i principi di massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse al fine dello svolgimento delle proprie attività deve perseguire una logica di minimizzazione dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti interni o esterni all'Azienda correlati alla propria attività lavorativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenze politiche e/o sindacali, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con la committenza, con altre aziende o enti che collaborano con l'Istituto e con i colleghi. I rapporti tra colleghi devono essere improntati al rispetto delle regole di buona educazione ed allo scambio e trasmissione di informazioni e dati relativi all'attività lavorativa, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente, nella gestione dei beni di proprietà dell'Istituto, osserva comportamenti di buona prassi al fine di un uso consapevole e rispettoso dei beni, delle materie prime e dell'energia elettrica.

ART. 3 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ'

1. Il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, quale corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio o, comunque, da soggetti terzi che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti il proprio lavoro. Viene consentita esclusivamente l'accettazione, per sé o per altri, di regali o altre utilità di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
2. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, indicativamente, a 100 euro nell'arco dell'anno solare. Il predetto valore costituisce altresì l'importo massimo nell'arco dell'anno solare nel caso di cumulo di regali o altre utilità.
3. Il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni di cui sopra ha il dovere di metterlo a disposizione dell'Azienda per la successiva restituzione.
4. Il dipendente non offre né accetta regali o altre utilità, per sé o per altri, da un proprio sovraordinato, pari ordinato o subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore come definito in precedenza. La presente disposizione non si applica a regali o altre utilità che per consuetudine sono scambiati tra dipendenti in occasione di ricorrenze personali.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza da soggetti privati, ivi compresi quelli senza scopo di lucro, che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti la struttura di assegnazione del dipendente stesso. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità, fatto salvo specifici accordi con l'Istituto.
6. E' compito dei responsabili delle strutture e della Direzione la vigilanza sul rispetto del presente articolo.

ART. 4 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. I dipendenti sono tenuti a comunicare al dirigente o al superiore di livello più elevato e contestualmente alla Direzione l'adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni che ricevano contributi o vantaggi, anche non di carattere economico, dall'Istituto, fatta salva l'adesione a partiti o associazioni politiche e a sindacati.
Il dirigente è tenuto a comunicare le stesse informazioni che lo riguardano alla Direzione.
Il direttore è tenuto a comunicare le informazioni che lo riguardano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o, se le due figure risultano coincidenti, all'OIV.
Le comunicazioni di cui sopra devono avvenire entro 15 giorni solari dalla data di adesione.
2. I dipendenti, i dirigenti e la Direzione non possono costringere altri colleghi ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né pongono in essere forme di sollecitazione o pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 5 – INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalla legge e la normativa sulla privacy, il dipendente all'atto di assunzione, comunica per iscritto al proprio responsabile di livello più elevato e alla Direzione, tutti i rapporti di collaborazione o consulenza con soggetti privati, ivi compresi società o enti senza scopi di lucro, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti quella dell'Istituto.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali. Si considerano "potenziali" i conflitti nei quali gli interessi finanziari e non potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività da svolgere.
3. Ai fini dei commi 1 e 2 si considera:
 - *convivente*: colui che risulta dallo stato di famiglia;
 - *affine*: il legame di cui all'art. 78 del Codice Civile.
4. Ogni dipendente ha l'obbligo di aggiornamento delle comunicazioni di cui ai commi 1, 2 e 3.
5. La Direzione, verificato il conflitto di interessi, adotta gli opportuni provvedimenti.

ART. 6 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. I dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; o di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente abbiano causa

pendente o rapporti di credito o debito; o ancora interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore, rappresentante legale o agente; ovvero interessi di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, di società di cui sia amministratore o gerente o dirigente o dipendente o nelle quali ricopra cariche sociali o di rappresentanza.

I dipendenti comunicano la decisione di astenersi per iscritto al superiore di livello più elevato ed alla Direzione con la relativa motivazione.

2. Il diretto responsabile di livello più elevato e la Direzione valutano la comunicazione ricevuta e nel termine di 5 giorni lavorativi rispondono per iscritto al dipendente, formulando una valutazione motivata di sussistenza o meno del conflitto. Nel caso di sussistenza del conflitto l'incarico viene assegnato ad altro dipendente.

Per i dirigenti spetta alla Direzione la valutazione di cui sopra, mentre per il direttore la valutazione spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o, se le due figure risultano coincidenti, all'OIV.

3. Ogni comunicazione in merito deve essere inviata dalla Direzione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che archivia e monitora i casi sollevati.

ART. 7 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente nello svolgimento delle sue funzioni deve rispettare le norme stabilite per la prevenzione degli illeciti, con particolare riferimento a quanto stabilito dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) adottato dall'Istituto.
2. Il dipendente fornisce la massima collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
3. Il dipendente che venga a conoscenza di comportamenti illeciti o del mancato rispetto delle disposizioni contenute nel piano di cui al comma 1, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, è tenuto a fornire tempestiva segnalazione al RPCT.
4. Al fine di favorire la riservatezza di tali comunicazioni è attivata la casella di posta elettronica: **segnalazioni_rtpc@ipla.org** alla quale è possibile inviare segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale garantirà a norma di legge la riservatezza sull'identità del segnalante.
5. In alternativa, il dipendente potrà utilizzare il canale interno di segnalazione in attuazione del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 di cui all'art. 8 seguente.

ART. 8 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 è stato emanato il d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Il nuovo decreto amplia notevolmente, rispetto alla precedente normativa, i soggetti cui, all'interno del settore pubblico, è riconosciuta protezione, anche da ritorsioni, in caso di segnalazione, interna o esterna, divulgazione pubblica e denuncia all'Autorità giudiziaria. Con l'espressione whistleblower si fa riferimento alla persona fisica che effettua la segnalazione o la

divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

Nel rispetto delle disposizioni introdotte dal d.lgs. 24/2023, da intendersi integralmente richiamate, l'Istituto, al fine di:

- individuare il canale interno di segnalazione e definire i presupposti del processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni,
- definire i casi di ricorso al canale esterno, nonché rendere note le tutele e le responsabilità previste dalla normativa,

è stato adottato il Regolamento relativo alle segnalazioni in materia di whistleblowing, cui integralmente si rinvia. Il gestore WB è un professionista esterno all'azienda, l'avv. Luigi A. Florio.

Si rammenta che la segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990; escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies co. 1 lett. f) del codice in materia di protezione dei dati personali.

Il dipendente che segnali un illecito dichiarando il falso, con lo scopo di danneggiare un collega o un diretto superiore o l'intero Istituto, risponde delle proprie azioni in sede civile e penale secondo i termini di legge.

ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Il dipendente è tenuto a svolgere la propria attività adempiendo agli obblighi di trasparenza previsti dalla legge, assicurando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto nella sezione "Amministrazione trasparente".
2. L'Istituto si dota di apposite procedure interne atte a supportare la tracciabilità dei flussi relativi all'adozione di atti e provvedimenti, al fine di garantire la massima trasparenza nel processo decisionale.

ART. 10 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti e dei lavori assegnati, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda i tempi di consegna e non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento delle attività o l'adozione di decisioni di propria competenza. Informa con tempestività il proprio diretto responsabile di eventuali ritardi nell'espletamento dei propri compiti lavorativi.
2. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici della struttura nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto a disposizione dell'Istituto esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi di lavoro e nel rispetto delle disposizioni aziendali.

3. Il dipendente tiene durante il servizio in sede ed in trasferta un comportamento educato, rispettoso e collaborativo nei confronti dei colleghi, dei superiori o sottoposti e degli esterni con cui ci si deve relazionare.
4. Il dipendente cura, nell'ambito della propria attività lavorativa, la circolazione tempestiva e corretta delle informazioni.
5. Il dipendente cura il proprio ufficio o la propria parte d'ufficio mantenendo l'ordine, provvedendo ad archiviare il materiale non più utilizzato. Si occupa altresì di ordinare, rendere disponibili e accessibili sul sistema informatico interno, secondo le disposizioni aziendali, le relazioni definitive ed in lavorazione.
6. Il dipendente risponde prontamente alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica operando nella maniera più accurata e completa possibile e fornendo all'utenza le informazioni richieste o le indicazioni necessarie all'individuazione del responsabile o dell'ufficio competente per materia.
7. Il dipendente risponde tempestivamente alle richieste del delegato aziendale per l'accesso agli atti, per favorire il processo di trasparenza nei tempi previsti dalle normative.

ART. 11 – RAPPORTI CON L'ESTERNO

1. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei lavoratori, il dipendente si astiene dall'effettuare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Istituto o comunque dichiarazioni pubbliche non autorizzate inerenti l'Istituto stesso.
2. Il dipendente non assume impegni e non anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti il proprio ufficio e/o i propri compiti lavorativi, al di fuori dei casi consentiti.
3. 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 o documenti tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
4. Nelle relazioni extralavorative, il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre in Azienda per ottenere utilità che non gli spettano e non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Istituto.
5. Il dipendente che voglia svolgere attività lavorativa per conto di una struttura diversa dall'I.P.L.A., dovrà considerare quanto riportato al § 8.1.6 del PTPCT; per ogni tipologia di incarico che abbia influenza sul normale svolgimento del lavoro in Azienda, o se l'attività dovesse riguardare un ambito ricadente nell'oggetto sociale dello Statuto vigente, il dipendente dovrà effettuare domanda scritta di autorizzazione, inviando una comunicazione all'indirizzo **direzione@ipla.org**, indicando il committente, l'importo previsto, la natura e la durata dell'incarico. alla quale la stessa Direzione darà riscontro entro 5 giorni lavorativi.

Il dipendente potrà procedere all'accettazione dello stesso solo dopo aver ricevuto l'eventuale benestare in forma scritta da parte dell'Azienda.

In nessun caso il dipendente può ricevere incarichi dagli Enti proprietari dell'Istituto o loro emanazioni dirette o indirette.

ART. 12 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E LA DIREZIONE

1. Ciascun dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunica alla Direzione ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione qualsiasi evenienza che possa porlo in conflitto di interessi con la funzione che deve andare a svolgere.
Il direttore provvede a comunicare le suddette informazioni inerenti la sua persona al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o, se le due figure risultano coincidenti, all'OIV.
Sia i dirigenti sia il direttore sono tenuti a dichiarare inoltre la presenza di potenziali conflitti di interessi rispetto alle attività in essere del coniuge o convivente e dei parenti fino al secondo grado, e si impegnano altresì a comunicare in tempo reale alle figure in precedenza individuate tutte le variazioni dei dati e delle informazioni di cui sopra.
2. I dirigenti ed il direttore comunicano la propria situazione patrimoniale secondo le disposizioni di legge e le relative istruzioni operative.
3. I dirigenti e la Direzione assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi e i collaboratori, avendo cura, altresì, che le risorse assegnate alle proprie strutture siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e in nessun caso, per esigenze personali.
4. I dirigenti e la Direzione assegnano il lavoro sulla base del principio di equa ripartizione, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale. Eventuali incarichi aggiuntivi devono essere assegnati, per quanto possibile, seguendo criteri di rotazione.
5. I dirigenti e la Direzione osservano in prima persona e vigilano sul rispetto da parte dei dipendenti assegnati della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e sull'applicazione del presente Codice.
6. I dirigenti e il direttore che vengano a conoscenza di un illecito, fatta salva ogni sua valutazione in ordine all'attendibilità della segnalazione, intraprendono con tempestività le iniziative necessarie. Nello specifico intraprendono, se di competenza, il procedimento disciplinare o segnalano alle autorità l'illecito, prestando piena collaborazione e provvedendo a inoltrare tempestivamente la denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti o all'ANAC, per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Nel caso la segnalazione di illecito venga effettuata da un dipendente, dovrà essere adottata ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato e non sia indebitamente rilevata la sua identità.
7. Il dirigente e la Direzione evitano, per quanto nelle loro possibilità, che si diffondano notizie non corrispondenti al vero in merito all'Istituto, alle attività svolte e ai dipendenti, favorendo la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare l'immagine dell'Istituto.
8. Il dirigente, di concerto con la Direzione, opera al fine di massimizzare, per quanto nelle sue possibilità, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto.
9. Il dirigente, di concerto con la Direzione, favorisce lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane, l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi con e tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

10. Il dirigente, di concerto con la Direzione, cura che all'interno della struttura sia garantito l'aggiornamento normativo e organizzativo, con particolare attenzione ai procedimenti amministrativi.

ART. 13 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. I dirigenti, la Direzione ed i dipendenti, per le relative competenze, sono esclusi dalle procedure di affidamento per conto dell'Istituto di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile.
Nel caso in cui l'Istituto ponga in essere procedure per l'affidamento di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dirigente, il direttore o il dipendente, abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
2. I dirigenti, il direttore e i dipendenti che abbiano concluso accordi o negozi ovvero stipulato contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private oggetto, nel biennio precedente, di affidamento di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione per conto dell'Istituto, ne danno informazione scritta rispettivamente:
 - i dirigenti ed i dipendenti informano la Direzione ed il legale rappresentante dell'Istituto;
 - il direttore informa il legale rappresentante dell'Istituto ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure di aggiudicazione o selezione, rimostranze scritte sull'operato dell'Istituto o del proprio ufficio o su quello di propri collaboratori, ne informa immediatamente e per scritto il proprio superiore.
4. Tutti i dipendenti e i dirigenti, i collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle proprie funzioni e compiti intervengono nei procedimenti relativi ad appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione per conto dell'Azienda, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli disciplinati dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione:
 - assicurare parità di trattamento tra le imprese;
 - astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare o accordare ad alcune prestazioni o trattamenti che siano normalmente accordati o rifiutati ad altri;
 - mantenere la riservatezza inerente i procedimenti di gara e i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione;
 - nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali deve essere effettuata con oggettività e documentata, e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.

ART. 14 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

1. La Direzione e tutti i responsabili di struttura hanno il compito della vigilanza sul rispetto delle norme contenute nel presente Codice da parte dei loro sottoposti.
2. Il rappresentante legale dell'Azienda opera in stretta collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al fine dell'attuazione del presente articolo, dell'aggiornamento del Codice e del costante monitoraggio dell'osservanza delle disposizioni contenute.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione programma appositi interventi formativi per la divulgazione dei contenuti del presente codice.

ART. 15 – CONSEGUENZE DERIVANTI DALLA VIOLAZIONE DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice fa parte dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. La violazione degli obblighi previsti dal Codice è sanzionata con l'attivazione di un procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alle infrazioni e sanzioni disciplinari previste dai contratti collettivi e dalle leggi. I suddetti procedimenti sono attivati ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.
2. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

ART. 16 – PUBBLICAZIONE, DIVULGAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale www.ipla.org nella sezione "Società trasparente". Esso viene trasmesso via e-mail dall'Istituto a tutti i dipendenti e consegnato a mano in formato cartaceo ai dipendenti che non hanno accesso all'e-mail. Viene altresì consegnato in copia da controfirmare per presa visione all'atto di sottoscrizione di contratti di lavoro, di incarichi di collaborazione o consulenza, di contratti di fornitura di beni e servizi in favore dell'Azienda.
2. Il presente Codice è assoggettato a verifica periodica, al fine di mantenerlo rispondente ad eventuali nuove esigenze dell'Istituto e/o a nuove disposizioni di legge.