

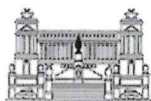


Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano

DECRETO DI ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO ED ETICO DELL'ISTITUTO PER LA STORIA DEL RISORGIMENTO ITALIANO

IL DIRETTORE

- VISTA la Legge 6 novembre 2012 n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" con la quale il Legislatore ha varato le disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- VISTO l'art. 1 comma 7 della citata legge 190/2012 e s.m.i.;
- VISTO il piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e relativi allegati;
- VISTO il Decreto del Ministro della cultura di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 383 del 23 novembre 2023, con cui è stato approvato il vigente Statuto dell'Istituto per la storia del Risorgimento italiano;
- VISTO in particolare l'art. 6 dello statuto dell'Istituto, il quale dispone che sono organi statutari dell'Istituto per la storia del Risorgimento italiano il Direttore e il Consiglio direttivo e di consulenza scientifica, nominati dal Ministero della cultura;
- VISTO il decreto del Ministro della Cultura n. 62 del 22 febbraio 2024, con cui il Prof. Alessandro Campi è stato nominato Direttore dell'Istituto per la Storia del Risorgimento italiano;
- VISTO il Decreto Legislativo 8 aprile 2014 n. 39 "Disposizioni in materia di inconvertibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 comma 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- VISTO il Dpr 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165;



Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano

- VISTO la Delibera n. 75/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni;
- VISTO il D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;
- PRECISATO che questo Istituto è un ente di ridotte dimensioni e privo di dirigenti;
- ACCERTATO, altresì, che all'interno di questa Amministrazione non è stato rilevato alcun fatto corruttivo e non vi sono state modifiche organizzative rilevanti;
- RITENUTO che con siano rilevabili ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno;
- VISTO il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026 adottato con Decreto del Direttore il 18 aprile 2024 e pubblicato sul sito web dell'Istituto nella sezione Amministrazione trasparente;
- VISTE la nota protocollo 1885/2024 del 12 giugno 2024 con la quale il Dott. Marco Pizzo, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha trasmesso la proposta di Codice etico dell'Istituto per la storia del Risorgimento italiano

DECRETA

1. È adottato il Codice di comportamento (Codice etico) dei dipendenti e collaboratori dell'Istituto per la storia del Risorgimento italiano con i contenuti di cui al documento allegato, che costituisce parte integrante del presente decreto
2. Il Codice di Comportamento sarà pubblicato sul sito internet dell'Istituto per la storia del Risorgimento italiano sotto la voce www.risorgimento.it-Amministrazione trasparente.

Il Direttore

Prof. Alessandro Campi

Campi Alessandro
12.06.2024 10:45:33
GMT+00:00



CODICE ETICO DELL'ISTITUTO PER LA STORIA DEL RISORGIMENTO ITALIANO

PARTE I

Preambolo

1. Il presente codice di comportamento, di seguito "Codice Etico", viene redatto ai sensi di quanto disposto dall'art. 54 D.lgs. 165/2001, tenendo conto delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013 n. 62, delle direttive emanate dall'ANAC) con deliberazione n. 75/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.lgs.165/2001) e in attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Istituto per la storia del Risorgimento italiano).

2. L'Istituto per la storia del Risorgimento italiano (d'ora in avanti ISRI), consapevole dell'importante funzione sociale e formativa svolta dalle istituzioni culturali, intende attuare i valori che favoriscano l'eccellenza e il buon nome dell'Isri ai fini dello svolgimento dei suoi compiti istituzionali.

Nel promuovere l'educazione ai valori fondamentali custoditi nella Costituzione italiana, nelle Dichiarazioni dei diritti fondamentali della persona e nell'intento di favorire la promozione della storia del "lungo Risorgimento" italiano ed europeo in ogni suo aspetto, l'Isri richiede al personale, ai collaboratori tutti, agli accademici, ai ricercatori, nell'adempimento dei propri doveri e in relazione ai ruoli e alle responsabilità assunte, di rispettare, proteggere e promuovere con fermezza e coraggio valori-cardine quali:

- 1) la dignità umana;
- 2) il rifiuto di ogni discriminazione;
- 3) la valorizzazione del merito;
- 4) il rispetto della libertà e dei diritti fondamentali degli individui;
- 5) l'onestà, l'integrità e la professionalità;
- 6) l'equità, l'imparzialità, la leale collaborazione e la trasparenza.

3. I valori riconosciuti nel presente Preambolo costituiscono il riferimento essenziale per la valutazione delle condotte dei dipendenti e collaboratori dell'Isri, sia nella interpretazione/composizione delle questioni etiche disciplinate nelle parti successive del presente Codice Etico, sia nella interpretazione/composizione di altre questioni etiche rilevanti per le attività accademiche.

4. Il Codice Etico non intende sostituirsi alla legge, ma si aggiunge alle disposizioni normative dalle quali conseguono diritti e doveri.

Art. 1

Disposizioni generali

1. Il presente Codice Etico ha l'obiettivo di indicare i principi che devono orientare le condotte e gli atteggiamenti dei dipendenti e di coloro che a qualsiasi titolo, e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, fanno parte e prestano la propria opera, anche solo occasionalmente, presso l'Isri.

2. L'osservanza del Codice Etico consente di orientare i comportamenti rafforzando la cultura della responsabilità e sensibilizzazione in ragione dei particolari fini istituzionali dell'Isri garantendo, quanto più possibile, condotte improntate alla lealtà, dignità, correttezza sotto il profilo morale e professionale.
3. Il presente Codice Etico, operando una ricognizione degli obblighi che qualificano il corretto adempimento delle prestazioni, si pone come strumento di aiuto per tutta la funzione preventiva anticorruzione e di comportamenti che possano generare un qualsiasi tipo di responsabilità.

Art. 2 *Destinatari*

1. Le disposizioni del presente Codice Etico sono applicabili a tutti i soggetti legati da rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato con l'Isri, e, per quanto compatibili, ai collaboratori non dipendenti (autonomi, professionisti, occasionali, borsisti, tirocinanti), titolari di una qualsiasi tipologia di contratto o incarico conferito dall'Isri.
2. Le disposizioni si applicano, per quanto compatibili, nei confronti di dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzino opere per l'Isri.

Art. 3 *Principi*

1. Il Codice Etico si ispira a principi di responsabilità, indipendenza, imparzialità, dignità, rispetto altrui, trasparenza, valorizzazione del merito, integrità.
2. In considerazione delle particolari finalità istituzionali dell'Isri, ogni soggetto deve svolgere la propria attività nel rispetto della dignità e libertà della persona umana, attenendosi alle seguenti regole fondamentali:
 - tenere un atteggiamento decoroso e svolgere la propria opera con impegno e costanza secondo mansioni ed incarichi assegnati;
 - improntare il proprio comportamento secondo fiducia e collaborazione con colleghi, utenti ed altre pubbliche amministrazioni;
 - impegno nell'attuare principi di equità e di attenzione rivolta alle aspettative dei cittadini/utenti;
 - fornire, nel rispetto del D.lgs. 196/2003 - Codice Privacy - tutte le informazioni necessarie agli utenti in modo chiaro semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza;
 - dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, nel rispetto della normativa vigente.
3. Nell'espletamento delle attività tutti sono tenuti ad applicare le procedure previste con lealtà e ad orientare il proprio operato ai principi di trasparenza, professionalità, onestà, economicità, efficienza, efficacia, contribuendo al perseguimento dei fini aziendali e dell'interesse pubblico generale. Le prestazioni sono rese nel rispetto del principio di sostenibilità economica e secondo criteri di appropriatezza.
4. Nei rapporti con i destinatari dell'attività, tutto il personale assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che comportino effetti negativi sui destinatari stessi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione, condizioni sociali, convinzioni politiche, caratteristiche genetiche o su altri diversi fattori.
5. Il dipendente / collaboratore non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Isri. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. Lo svolgimento di attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

PARTE II

Art. 1

Rifiuto di ogni ingiusta discriminazione.

1. Tutti i dipendenti e collaboratori dell'Isri hanno diritto a essere trattati con uguale rispetto e considerazione e a non essere ingiustamente discriminati, in ragione di uno o più fattori, inclusi la religione, il genere, l'orientamento sessuale, le convinzioni personali, l'aspetto fisico, la lingua, le origini etniche, la cittadinanza, le condizioni di salute, l'età e il ruolo occupato.

2. Il principio di non discriminazione non osta al mantenimento o all'adozione di misure dirette a evitare o compensare svantaggi correlati ad uno dei motivi di cui sopra, allo scopo di assicurare completa parità a tutti i soggetti nei diversi aspetti della vita istituzionale.

3. L'Isri rifiuta ogni tipo di comportamento discriminatorio o vessatorio posto in essere nei confronti di un dipendente o collaboratore dell'Istituto da parte di colleghi o soggetti che si sostanzia in forme di persecuzione psicologica tali da determinare un degrado delle condizioni di lavoro o comunque tali da compromettere lo stato di salute, la professionalità o la dignità della persona. L'Isri adotta, in via preventiva, ogni iniziativa o strategia atta a disincentivare comportamenti di questo tipo.

Art. 2

Molestie sessuali

1. L'Isri non tollera alcun tipo di molestia di natura sessuale in quanto lesiva della dignità umana e assicura alle vittime una sollecita protezione.

2. L'esistenza di una posizione non paritaria tra chi molesta e la vittima costituisce aggravante dell'abuso perpetrato.

Art. 3

Condotta

1. L'Isri si impegna alla creazione di un ambiente che favorisca gli ideali di libertà e autonomia individuale, intesi quali presupposti imprescindibili per la qualità della ricerca e dello studio finalizzati al perseguimento della conoscenza.

2. Nell'esercizio di tale libertà i collaboratori e dipendenti dell'Isri sono tenuti a mantenere una condotta onesta e responsabile, evitando assenze e allontanamenti indebiti o non giustificati e rispettando gli orari di apertura e chiusura dell'Istituto.

3. I dipendenti e i collaboratori dell'Isri sono tenuti inoltre a mantenere una condotta collaborativa e rispettosa nei confronti delle decisioni della Direzione prese ai fini dell'efficienza, equità, imparzialità e trasparenza delle attività istituzionali.

Art. 4

Proprietà intellettuale e plagio

1. Chi lavora e studia nell'Isri è tenuto al rispetto delle norme in materia di proprietà intellettuale e plagio.

2. L'autore di un'opera dell'ingegno appartenente all'Isri è tenuto a non servirsene per lucro personale e a mantenere la riservatezza sui risultati raggiunti fino al momento della divulgazione ufficiale.

3. Il plagio è definito come la parziale o totale attribuzione di parole, idee, ricerche o scoperte altrui a sé stessi o ad un altro autore, a prescindere dalla lingua in cui queste sono ufficialmente presentate o divulgate, o nell'omissione della citazione delle fonti. Il plagio può essere intenzionale o l'effetto di una condotta non diligente.

Art. 5
Conflitto di interessi

1. Si ha conflitto di interessi ogni qualvolta l'interesse privato di un dipendente o di un collaboratore dell'Isri contrasta realmente o potenzialmente con l'interesse, sia esso o meno di natura economica, dell'Isri.
2. Il componente dell'Istituto per la storia del Risorgimento italiani che si trovi, in una determinata circostanza, in conflitto di interessi, ha l'obbligo di darne immediata notizia all'organo o alla persona responsabile o gerarchicamente sovraordinata ed è comunque tenuto ad astenersi da eventuali deliberazioni o decisioni che coinvolgano i propri interessi.

Art. 6
Nepotismo e favoritismo

1. L'Isri rifiuta ogni forma di nepotismo e favoritismo in quanto contrastanti con la dignità umana, l'onestà, l'integrità, la professionalità, l'equità e il principio della valorizzazione del merito.
2. Ricorre nepotismo quando un collaboratore dell'Istituto o un dipendente, direttamente o indirettamente, utilizza la propria autorevolezza o capacità di persuasione per concedere benefici per favorire figli, familiari o conviventi, compresi gli affini.

Art. 7
Abuso di posizione

A nessun dipendente/collaboratore dell'Isri è consentito abusare, direttamente o indirettamente, dell'autorevolezza della propria posizione o del suo ufficio al fine di trarre vantaggi personali o di forzare altri membri dell'Isri al fine di eseguire prestazioni o servizi che non rientrino nel normale svolgimento delle libere attività didattiche, di ricerca o amministrative che a questi ultimi competano. L'abuso di posizione ricorre anche quando i comportamenti tenuti, se pur non illegittimi, siano palesemente in contrasto con lo spirito di norme e regolamenti dell'Isri.

Art. 8
Doni e benefici

Il dipendente o collaboratore non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità. Sono tollerati eventuali regali di carattere simbolico o affettivo.

Art. 9
Uso delle risorse dell'Istituto per la storia del Risorgimento italiano

I dipendenti/collaboratori dell'Isri devono usare le risorse in maniera responsabile, diligente e trasparente, in modo da poter giustificare le spese e produrre idonea documentazione o rendiconto su richiesta del direttore dell'Isri. A nessun componente è consentito utilizzare o concedere a persone o enti esterni attrezzature di ricerca, spazi o risorse umane, materiali o finanziarie dell'Isri per fini di natura personale o per scopi diversi da quelli perseguiti dall'Istituto, o in ogni caso non espressamente approvati da quest'ultimo.

Art. 10
Uso del nome e della reputazione dell'Istituto per la storia del Risorgimento italiano

- Tutti i dipendenti e collaboratori dell'Isri sono tenuti a rispettare il buon nome e a non recare danno alla reputazione dell'istituzione di appartenenza.
- A nessun membro è consentito:
- a) utilizzare in modo improprio il nome e il logo dell'Isri;
 - b) utilizzare la reputazione dell'Istituto in associazione ad attività professionali, impieghi, incarichi o altre attività esterne, anche non remunerate;
 - c) esprimere punti vista personali in nome dell'Isri.

Il divieto si estende a tutti i comitati, stranieri e locali, che aderiscono formalmente all'Isri secondo quanto previsto dallo suo Statuto

Art. 11

Riservatezza

Tutti i-dipendenti e collaboratori dell'Isri sono tenuti a:

- a) rispettare la riservatezza di persone od enti di cui l'Istituto detiene informazioni protette;
- b) non rivelare dati o informazioni riferibili alla partecipazione a organi esterni;
- c) consultare i soli atti, dati, fascicoli e archivi al cui accesso siano autorizzati facendone un uso conforme alle norme in materia di tutela della riservatezza.

PARTE III

Prevenzione della corruzione

Art. 1

Disposizioni attuative

1. Tutti sono tenuti al rispetto delle misure necessarie previste per la prevenzione degli illeciti all'interno dell'Isri, in particolare, delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente/collaboratore fornisce il proprio contributo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste e segnalando di propria iniziativa in via riservata, per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare, presunte situazioni di illecito nell'Isri di cui sia venuto a conoscenza, e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo, corredando, possibilmente, la segnalazione di ogni dato utile ai fini della prova del fatto illecito o contrario alle norme del presente Codice Etico e del Piano per la Prevenzione della Corruzione.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, 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. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.
4. L'Isri garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente/collaboratore che segnala un illecito all'Amministrazione.
5. Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non definitiva, ovvero per i quali sia stato emesso provvedimento di rinvio a giudizio per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, sono tenuti a renderne comunicazione al responsabile di riferimento e al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Ai suddetti è precluso:
 - 1) fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione concorsuale di qualunque genere;
 - 2) essere assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
 - 3) fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché per le altre procedure di cui al punto 2).

Art. 2

Comportamento in servizio

1. Il dipendente/collaboratore assume, all'interno dell'ufficio e nei confronti dei colleghi, un comportamento che favorisca un clima di rispetto reciproco, conformando la propria attività ai principi di correttezza e piena collaborazione. Qualora venga assegnato ad altro incarico, assicura lo scambio di informazioni e rende disponibili le proprie competenze.
2. Il dipendente/collaboratore è tenuto al rispetto dei termini del procedimento amministrativo e, salvo giustificato motivo, non ritarda gli adempimenti, né fa ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
3. Il dipendente attesta la propria presenza in servizio attraverso il corretto utilizzo delle procedure e modalità di rilevazione delle presenze/assenze. Usufruisce dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente. Custodisce con cura il materiale, le attrezzature e la strumentazione di cui dispone per ragioni di ufficio e non le utilizza a fini privati, e altrettanto vale per i servizi informatici e telefonici.
4. Tutti sono tenuti a un uso consapevole e attento dei beni in dotazione e delle risorse a disposizione, curando, anche nel rispetto dell'ambiente e del contenimento dei costi, lo spegnimento degli impianti in funzione al termine dell'orario di lavoro.
5. Il dipendente/collaboratore è tenuto al rispetto dell'ambiente, a ridurre i consumi della risorsa idrica e alla riduzione dei rifiuti, curandone il riciclo.

Art. 3

Divieto di fumo

Tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture dell'Isri, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo nelle forme e modalità previste dalla legge.

Art.4

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente è responsabile del corretto utilizzo delle attrezzature e dei servizi informatici e telematici assegnati o comunque nella propria disponibilità per ragioni del proprio ufficio. La casella di posta elettronica fornita dall'Isri deve essere personalizzata con l'indicazione del Servizio/Ufficio Autonomo e di un recapito istituzionale, comprensivo della email e del numero di telefono del dipendente. Il dipendente utilizza account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili senza, in alcun modo, compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Isri. Evita, di norma, l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
2. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati; è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Isri stesso.
3. L'account istituzionale di accesso alla rete e relativa password sono strettamente personali e devono essere custoditi ed utilizzati dal dipendente in modo diligente e responsabile; al dipendente è vietato cedere a terzi le suddette credenziali e far utilizzare a persone estranee all'Ente gli strumenti informatici assegnati.

Art.5

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela per evitare che le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Provincia.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, il dipendente evita, di norma, di effettuare su piattaforme digitali o social media comunicazioni pubbliche, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, salvo che per le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, il dipendente si attiene alle disposizioni di cui al D.Lgs. n.33/2013 e alla L. n.241/90 in ordine alle varie tipologie di diritto di accesso, astenendosi dalla divulgazione e diffusione, per ragioni estranee al rapporto di lavoro, di documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità.

Art. 6

Osservanza e violazione del Codice etico

1. In conformità a quanto disposto nel Preambolo e nelle Regole di condotta è altresì dovere dei membri dell'Isri, del personale tecnico-amministrativo, dei collaboratori a qualunque titoli, dei direttori dei Comitati, stranieri e locali, aderenti formalmente all'Istituto:
 - a) prendere visione del presente Codice Etico;
 - b) familiarizzare con i livelli di condotta custoditi nel presente Codice Etico e nelle prassi interpretative;
 - c) osservare il presente Codice Etico e le prassi interpretative.
2. Nel rispetto della disciplina civile, penale e amministrativa l'accertata violazione del presente Codice Etico può costituire motivo di determinazione di sanzioni disciplinari da parte dei competenti organi.

Art.7

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. L'attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice spetta al Direttore e al R.P.C.T. Il R.P.C.T. cura, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, la diffusione della conoscenza del presente Codice e del D.P.R. n.62/2013, come modificato dal D.P.R. n.81/2023, nonché, ai sensi dell'art. 54, c.7, D.Lgs. n.165/2001, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'ANAC.
3. Al fine di assicurare una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice, ed un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti, al personale dell'Isri sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, nell'ambito della formazione che l'Ente deve garantire ai dipendenti.
4. Al personale di nuova assunzione, o assegnato a ruoli diversi o a funzioni superiori, o trasferito, nell'ambito delle attività di cui al comma precedente, devono essere riservati anche cicli formativi obbligatori, di durata e intensità proporzionate al grado di responsabilità, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Disposizioni transitorie e finali

Il presente Codice Etico entra in vigore dopo la sua adozione con apposito decreto da parte del Direttore dell'Isri, che provvede a trasmetterne copia al Ministero della Cultura e a disporre la pubblicazione sul sito ufficiale dell'Isri www.risorgimento.it nella sezione "Amministrazione trasparente"