

CODICE DI COMPORTAMENTO ISMEA



Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 21 dicembre 2022 n. 70

INDICE DEI CONTENUTI

PREMESSA.....	2
1. AMBITO DI APPLICAZIONE	2
2. PRINCIPI GENERALI E COMPORTAMENTI ATTESI.....	3
3. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ.....	5
4. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI.....	6
5. CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE	6
6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	9
7. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....	9
8. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.....	9
9. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	9
10. RAPPORTI CON IL PUBBLICO	11
11. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.....	12
12. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI.....	13
13. CORRETTO UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA.....	14
14. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE.....	15
15. VIGILANZA E MONITORAGGIO.....	15
16. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	16
17. ORGANISMO DI VIGILANZA E RPCT.....	17
18. PARERI SULLA INTERPRETAZIONE DEL CODICE	17
19. DISPOSIZIONI FINALI.....	17

Allegato A “Tabella di violazioni del Codice e relative sanzioni”

Allegato B “Decalogo misure di prevenzione_ obblighi destinatari del Codice di comportamento”

PREMESSA

Le disposizioni del presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, integrano e specificano il contenuto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che qualificano il comportamento dei soggetti di cui al successivo art. 2, in coerenza con quanto previsto nel Modello di Organizzazione e Gestione ex Dlgs 231/2001 (MOG) e nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il codice costituisce lo strumento operativo volto a diffondere e rafforzare i principi e i valori etici che devono ispirare l'attività di coloro che operano per ISMEA, consentendo di migliorare i processi decisionali e di orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative.

Ismea, quale Ente Pubblico Economico, risulta escluso dal novero delle PA di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e pertanto il codice di comportamento dei dipendenti delle PA non è formalmente applicabile all'Ente. Tuttavia la delibera ANAC del 17 giugno 2015 n. 8 recante Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte [...] degli enti pubblici economici dispone che le misure introdotte dalla L.190/2012 ai fini della prevenzione della corruzione, tra cui l'adozione di un codice di comportamento, si applicano agli enti pubblici economici.

A tal proposito il codice di comportamento dell'ISMEA recepisce la *ratio* ed i contenuti del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (**D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**) compatibili con la natura e le attività dell'Ente e tutte le disposizioni funzionali alla prevenzione della corruzione (**L. 190/2012**) e degli illeciti amministrativi (**D.lgs. 231/2001**).

Il Codice di comportamento è predisposto, di concerto con l'Organismo di Vigilanza (OdV), dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) che svolge la funzione di impulso e coordinamento delle azioni di diffusione della conoscenza dello stesso, nonché di monitoraggio della sua applicazione.

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni del presente codice di comportamento si applicano:

- ✓ a tutto il personale ISMEA – dipendenti, dirigenti e lavoratori con contratto di somministrazione da parte di altre società - a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata. Il codice viene consegnato alla sottoscrizione del contratto di lavoro, nonché pubblicato sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente;
- ✓ a tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, prestano la propria attività lavorativa presso ISMEA, con qualsiasi tipologia di contratto;
- ✓ a tutti i soggetti che collaborano, a qualsiasi titolo, con imprese fornitrici di beni e servizi presso ISMEA, nonché ogni altro soggetto privato o pubblico, anche di natura istituzionale, con cui l'Ente instaura rapporti operativi.

Il richiamo al codice viene inserito nei contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, nonché negli atti di incarico alle imprese fornitrici di beni e servizi in favore dell'Ente.

- ✓ agli organi statutari e di controllo, per quanto compatibili.

Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione dalla data di approvazione dello stesso, anche nei confronti dei titolari di rapporti di lavoro subordinato già in essere con ISMEA.

La violazione dei doveri contenuti nel presente codice è fonte di responsabilità disciplinare, in aderenza a quanto previsto nel vigente CCNL e in coerenza con le disposizioni delle norme vigenti in materia.

2. PRINCIPI GENERALI E COMPORTAMENTI ATTESI

A) I destinatari del presente codice, nello svolgimento dell'attività di ciascuno, orientano la propria condotta ai seguenti principi:

- ✓ **perseguimento esclusivo dell'interesse pubblico**, secondo le norme di legge ed i regolamenti dell'Istituto, senza abusare della posizione o dei poteri di cui si è titolari.
- ✓ massima **economicità, efficacia ed efficienza**, garantendo il massimo rendimento; la gestione delle risorse deve sempre ispirarsi ad una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
- ✓ assicurare la massima **disponibilità** e la piena **parità di trattamento a parità di condizioni** nei rapporti con i destinatari dell'attività istituzionale, senza alcuna discriminazione basata su sesso, nazionalità, religione, disabilità, condizioni sociali o su altri diversi fattori.

Il personale dimostra 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 anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

- ✓ **legalità**: l'attività lavorativa deve essere svolta nel pieno rispetto delle norme vigenti, delle direttive e delle procedure aziendali, di tutto il sistema di regolamentazione interno, nonché delle prescrizioni riportate nel presente Codice;
- ✓ **onestà, correttezza e trasparenza**: i rapporti dell'Istituto con l'esterno si ispirano a canoni di trasparenza, correttezza, collaborazione, rettitudine, equità, lealtà e reciproco rispetto;
- ✓ **professionalità e spirito di servizio**: l'attività lavorativa deve essere condotta in modo da accrescere il merito dell'Istituto; è vietato svolgere attività, anche fuori dalla sede e/o dall'orario di lavoro, in contrasto con le finalità istituzionali dell'Ente o in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale;
- ✓ **autonomia**: rispetto e sollecitazione all'assunzione della responsabilità di ciascuno ed orientamento al risultato;
- ✓ **imparzialità**: perseguimento del solo pubblico interesse, nell'ambito degli obiettivi istituzionali;
- ✓ **comunicazione**: il personale deve essere coinvolto ed essere a conoscenza delle tematiche attinenti alle attività dell'Istituto. Nello stesso tempo l'Istituto, attraverso i propri dirigenti, deve essere a disposizione di tutte le risorse, prestare ascolto alle eventuali esigenze personali o professionali, evidenziate da ciascuno;
- ✓ **riservatezza**: si deve mantenere il giusto riserbo su tutte le notizie e le informazioni di cui si viene a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro, sia di quelle che riguardano direttamente le attività svolte, che di quelle inerenti ai rapporti personali con i colleghi, con gli utenti o con i

fornitori, attenendosi sempre alle specifiche disposizioni di legge.

- B)** Ciascuno, nello svolgimento della propria attività lavorativa e di supporto alla funzione istituzionale dell'Istituto è tenuto a:
- ✓ svolgere le attività assegnate mediante ordini di servizio/incarico con il **massimo impegno**, in conformità con le esigenze organizzative dell'Istituto;
 - ✓ assicurare l'elevata qualità dell'attività svolta, operando con il **massimo impegno e diligenza professionale**, mediante l'impiego delle **competenze specialistiche** previste dal proprio profilo professionale e dall'esperienza lavorativa maturata;
 - ✓ **conservare la documentazione di propria competenza**, preferibilmente in formato elettronico, e trattarla con la **massima cura e riservatezza**, nel pieno rispetto della normativa vigente e dei regolamenti interni in materia, facendone uso conforme ai doveri di ufficio;
 - ✓ mantenere la postazione di lavoro ordinata e, al termine dell'orario di lavoro, riporre i documenti in luoghi che non siano facilmente accessibili da terzi non autorizzati (per cui è da preferire l'utilizzo di formati elettronici);
 - ✓ non fornire agli interessati, al di fuori dei casi previsti per legge, informazioni relative ai procedimenti e/o ai processi di cui si è a conoscenza per ragioni di servizio, né, tantomeno, a fornire copie di atti e/o documenti cartacei e/o in formato digitale;
 - ✓ mantenere con i soggetti esterni interessati il medesimo comportamento, evitando pertanto inconsapevoli atteggiamenti discriminatori o facilitatori determinati dalle istanze che provengono dall'esterno;
 - ✓ nel caso di richiesta di accesso agli atti da parte di soggetti esterni all'Ismea, attenersi all'applicazione rigorosa delle regole stabilite dalla normativa vigente e regolamenti interni, nel rispetto della normativa specifica in materia di accesso (L.241/1990) e trasparenza (D.lgs. 33/2013);
 - ✓ favorire lo scambio di informazioni con i colleghi di ufficio e migliorare il clima organizzativo, sia mediante l'impegno personale che mediante proposte ai responsabili;
 - ✓ adottare e rispettare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone negli ambienti di lavoro. Ciascuno è tenuto, altresì, a stemperare le tensioni eventualmente emergenti nell'ambiente di lavoro e a denunciare e reprimere eventuali comportamenti mobbizzanti nei confronti di colleghi e, comunque, eventuali atti di intimidazione e/o di violenza psicologica;
 - ✓ collaborare al fine di condividere informazioni sui risultati raggiunti, favorendo la valutazione della performance organizzativa della struttura presso cui opera e la valorizzazione delle competenze professionali;
 - ✓ partecipare attivamente agli interventi formativi organizzati dall'Istituto;
 - ✓ conoscere e rispettare la normativa, le direttive, le linee guida, le procedure aziendali e tutto il sistema di regolamentazione interna, che disciplinano l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti; qualora insorgessero dubbi sul modus operandi è opportuno un confronto con il diretto responsabile per definire chiaramente il corretto iter da seguire;
 - ✓ seguire, nell'ambito delle attività espletate, un comportamento rispettoso del ruolo, delle funzioni e dell'immagine dell'Ente, evitando atteggiamenti che possano creare disagio al fine di garantire, sia all'interno, sia nei rapporti con i terzi, un comportamento collaborativo, teso alla cortesia ed alla trasparenza, sempre nei limiti di riservatezza indicati nel presente Codice;

- ✓ non svolgere, durante l'orario di lavoro, attività estranee al servizio e rispettare i principi di incompatibilità previsti dalla legge nonché, nei periodi di assenza per malattia e infortunio, non attendere ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico;
- ✓ seguire gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e sicurezza sul lavoro;
- ✓ non rendere noto a soggetti esterni all'Istituto contenuti, effetti, termini o ambiti di applicazione di provvedimenti o determinazioni aventi efficacia esterna, prima che gli stessi siano stati formalizzati e formalmente comunicati alle parti interessate;
- ✓ evitare rapporti con organi di stampa od altri mezzi di comunicazione di massa aventi ad oggetto le attività dell'Istituto, salvo il caso in cui vi sia una espressa autorizzazione o che tale attività rientri tra i compiti assegnati con apposito ordine di servizio/incarico. In ogni caso non è consentito effettuare dichiarazioni, affermazioni o comunicati all'esterno che possano in qualsiasi modo mettere in cattiva luce la posizione o l'operato dell'Istituto;
- ✓ collaborare con l'autorità disciplinare procedente, qualora si venga a conoscenza, per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso;
- ✓ collaborare con l'organismo disciplinare in relazione alla conoscenza di condotte che hanno una obiettiva ripercussione sanzionatoria.

Il Codice ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare. L'inosservanza può dare luogo a misure disciplinari secondo le specifiche del Codice stesso, così come previsto dal vigente CCNL e in coerenza con le disposizioni delle norme vigenti in materia, ferma restando la natura privatistica delle stesse.

3. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

I destinatari del presente Codice:

- 1) non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- 2) possono accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, intendendo come "modico valore" quelli di importo non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto;
- 3) i regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il destinatario dovrà darne immediata comunicazione al dirigente, il quale dovrà mettere immediatamente a disposizione le regalie per la restituzione o per essere devolute a fini istituzionali;
- 4) non possono essere accettati, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- 5) Non possono essere accettati incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del soggetto medesimo.
- 6) Il personale che abbia accettato regali o altre utilità, in contrasto con il presente Codice, sarà sottoposto a procedimento disciplinare in linea con quanto disposto nel CCNL.

4. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

I destinatari del codice non possono far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'ISMEA, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, si deve comunicare, tempestivamente, entro 15 giorni dalla formale adesione all'associazione o all'organizzazione, al proprio dirigente responsabile- o al RPCT nel caso di personale dirigente - la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività lavorativa, utilizzando la modulistica all'uopo predisposta, pubblicata nella apposita sezione della Intranet istituzionale.

Tale disposizione non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambienti riferiti a informazioni "sensibili" per interessi costituzionalmente garantiti.

Per i rapporti di lavoro instaurati successivamente all'adozione del presente codice, la citata comunicazione è effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Non è consentito fare pressione ai colleghi o agli utenti dei servizi con i quali si viene in contatto durante l'attività professionale, al fine di farli aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

Il dirigente responsabile valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo. Tali valutazioni, nei confronti dei dirigenti, sono effettuate dal RPCT.

5. CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

I destinatari del codice si impegnano a far presente qualsiasi eventuale situazione di conflitto di interessi (CdI), reale, potenziale o apparente.

Il conflitto può riguardare interessi di **qualsiasi natura**, anche non economici o patrimoniali, come ad esempio quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.

Il conflitto di interessi è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di un dipendente tende ad interferire, in modo reale, potenziale o apparente, con l'interesse primario dell'Ente, verso cui egli ha precisi doveri di e responsabilità, anche morali.

Si tratta di una situazione di pericolo, un antecedente della corruzione, rispetto alla quale rimedi quali la comunicazione o l'astensione sono comunque praticabili.

Il conflitto di interessi può avere natura **reale, potenziale o apparente**.

- ✓ Per conflitto d'interessi **reale** (o attuale) si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Ente ed i propri interessi personali.

Il conflitto di interessi reale (o attuale) è quindi quello che si presenta nel momento in cui si deve esprimere un giudizio o manifestare la volontà.

- ✓ Il conflitto di interessi **potenziale** è la situazione in cui l'interesse privato (finanziario o non finanziario) di un dipendente potrebbe, in un futuro più o meno prossimo, tendere a interferire, divenendo secondario, con l'interesse primario dell'Ente, verso cui egli ha doveri e responsabilità.
- ✓ Il conflitto d'interesse **apparente** (percepito) è la situazione in cui l'interesse secondario di un dipendente può apparentemente interferire, agli occhi di osservatori esterni ragionevoli e informati, con l'interesse primario dell'Ente, verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.

Inoltre, è Cdl apparente anche la situazione in cui appare un interesse secondario, sempre agli occhi di osservatori esterni ragionevoli e informati, anche se non è detto che esso sia realmente presente. Ciò fa scaturire un rischio di danno per il pubblico interesse, indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio.

Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la reputazione del soggetto coinvolto e quella dell'organizzazione in cui opera, anche quando l'interesse privato – che deve essere comunque presente per poter parlare di Cdl – non ha alcuna interferenza sull'interesse primario, potendo addirittura essere ad esso allineato. Il rischio reputazionale è importante in quanto se anche solo uno degli agenti si trova in una situazione di Cdl non gestita, i soggetti esterni potrebbero ritenere che l'intera organizzazione sia indulgente rispetto a tali pratiche.

In particolare:

nell'ipotesi in cui sopravvenga una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, il personale provvede tempestivamente a darne informazione a chi di competenza (dirigente o RPCT) - entro 15 giorni dal presentarsi della situazione di conflitto di interessi o dalla variazione intervenuta rispetto ad una dichiarazione negativa già resa - utilizzando la **modulistica all'uopo predisposta, pubblicata sulla intranet istituzionale**.

Le dichiarazioni di conflitto di interessi presentate dal personale dipendente sono valutate dal dirigente responsabile. Qualora il conflitto riguardi il dirigente, sarà il RPCT a valutare le iniziative da assumere.

Il dirigente, ovvero il RPCT, all'esito del controllo, trasmette una copia alla Direzione responsabile delle risorse umane per l'archiviazione nei fascicoli personali.

Per le modalità e tempistiche dei controlli sulle dichiarazioni di conflitto di interessi, si rimanda a quanto previsto nel Regolamento inerente ai controlli sulle dichiarazioni in materia di **prevenzione della corruzione e trasparenza (DSAN)** adottato dall'Istituto.

Nei casi in cui una situazione di conflitto di interessi assuma carattere **strutturale**, ovvero non sia limitata ad una tipologia di atti o procedimenti ma divenga invece generalizzata e permanente, dopo avere informato il dipendente, sarà valutato il trasferimento ad altre mansioni, favorendo il principio di

rotazione.

Le dichiarazioni di conflitto di interessi ricevute sono valutate al fine di accertare che la situazione sia effettivamente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. In caso positivo, la specifica attività è affidata a un diverso funzionario.

In generale, il personale si **astiene** dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere gli interessi finanziari o non finanziari:

- ✓ propri;
- ✓ dei suoi parenti ed affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- ✓ di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge/convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- ✓ 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 lavoratore si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Nel caso in cui il dirigente/RPCT riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente/dirigente, deve avviare le opportune iniziative disciplinari nei confronti di questo.

In riferimento specifico al RPCT, qualora, nell'ambito della procedura di segnalazione degli illeciti (aggiornata con delibera del 18 maggio 2022 n. 28), dovesse configurarsi una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, egli è tenuto ad astenersi e la segnalazione sarà gestita, ai sensi della stessa procedura, dall' Organismo di Vigilanza (OdV).

Al di fuori della procedura segnalazione di illeciti, è cura del RPCT dare tempestiva comunicazione di eventuali sopravvenute situazioni di conflitti di interessi, anche solo potenziali, al CDA in quanto organo di conferimento dell'incarico.

Di seguito si esemplificano situazioni di conflitto di interessi - i casi qui indicati hanno valenza esclusivamente esemplificativa e non esaustiva:-

- ✓ il RUP o un componente della Commissione di valutazione è legato da rapporti privati con un soggetto partecipante alla procedura di selezione che potrebbero contaminare la capacità di giudizio obiettivo ed imparziale.
- ✓ al dipendente al quale è assegnata l'attività di verifica della qualità e completezza delle prestazioni eseguite da un fornitore di ISMEA, alle cui dipendenze opera il coniuge, convivente, parente o affine entro il secondo grado, non è consentito interessarsi e/o occuparsi a qualsiasi titolo di tale attività, né di eventuali attività preliminari, endoprocedimentali, o successive alla stessa.
- ✓ il dipendente chiamato a svolgere un sopraluogo di un terreno al fine di verificare lo stato di avanzamento di un progetto per il quale l'Ente ha concesso dei contributi/agevolazioni è legato con il beneficiario di tali aiuti da rapporti familiari o di frequentazione abituale è chiamato ad astenersi e comunicare tale situazione.

6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I destinatari del presente Codice si conformano alle prescrizioni necessarie alla prevenzione degli illeciti, con particolare riferimento al contenuto del **PTPCT** ed ai regolamenti e disposizioni ivi richiamati. Si precisa che, in tale contesto, la nozione di corruzione è intesa in senso ampio, ricomprendendo, oltre ai comportamenti corruttivi in senso stretto, tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità nello svolgimento dell'attività.

I destinatari del presente codice si conformano, altresì, alle disposizioni contenute nel **Modello di Organizzazione e Gestione** adottato da ISMEA in attuazione della normativa volta a prevenzione della responsabilità amministrativa degli enti di cui al d.lgs. 231/2001.

Si fa presente, inoltre, l'adozione da parte dell'Istituto una apposita **procedura per le segnalazioni degli illeciti** (whistleblowing) che costituisce parte integrante sia del PTPCT sia del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 231/2001.

7. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il personale svolge la propria attività secondo principi di trasparenza ed assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, delle disposizioni di controllo interno, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.

Il personale fornisce ai referenti per la trasparenza dell'Istituto la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione delle misure e delle azioni per favorire la trasparenza.

8. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Nei rapporti privati, il personale non abusa in modo improprio della posizione e del ruolo che ricopre nell'organizzazione dell'Istituto. A tal fine non può usare il nome dell'Istituto se non per attività collegate all'incarico svolto presso lo stesso.

Nei rapporti privati con altri soggetti il personale:

- ✓ non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
- ✓ non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi;
- ✓ non promette ovvero richiede vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione che occupa all'interno dell'Istituto.

9. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Ai sensi del presente codice di comportamento, il personale ISMEA:

- 1) svolge l'attività che gli è assegnata da ordine di servizio o da disposizione organizzativa nei termini e nei modi previsti, non ritardando il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, salvo giustificato motivo, né adottando comportamenti tali da far ricadere su altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

- 2) conosce ed applica la normativa, le direttive, le linee guida, le procedure e tutto il sistema di regolamentazione interna che disciplinano l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti, tenendo conto che l'eventuale azione scorretta non trova giustificazione nella mancata conoscenza delle norme. Qualora insorgessero dubbi sul *modus operandi* il personale si confronta con il diretto responsabile per definire chiaramente l'iter da seguire;
- 3) ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione, e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese. Non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile, presta particolare attenzione al riciclo, nonché al contenimento dei consumi di energia e di materiale di consumo (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata e in modalità fronte retro), ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici e spegnendo condizionatori e luci al termine del proprio orario di lavoro);
- 4) rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze, la gestione dei permessi, assenze, ferie, del monte ore, etc.

Sulla base dell'“accordo sindacale per la regolamentazione del lavoro agile in ISMEA”, raggiunto in data 17/03/2022, il personale in possesso dei requisiti richiesti per usufruire del c.d. lavoro agile rispetta gli obblighi prescritti quanto a luogo e tempo di svolgimento dell'attività lavorativa. Il personale è singolarmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo ed è tenuto a ricorrere all'assistenza di ISMEA qualora ne ravvisi la necessità, in conformità alle disposizioni vigenti sulla sicurezza informatica;

- 5) assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause previste da contratto, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire la corretta organizzazione e il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni dell'ufficio incaricato della gestione del personale;
- 6) segnala tempestivamente al RPCT le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza. Al RPCT spetta il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza e qualità del dato pubblicato.
- 7) e' responsabilità di ciascun dirigente essere informato in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro e di tutti gli altri istituti contrattuali inerenti ferie, monte delle ore, nonché accertarsi del corretto utilizzo del sistema informatico di gestione delle presenze da parte dei dipendenti assegnati.
- 8) nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto dei reciproci ruoli; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
- 9) il lavoratore segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri;
- 10) non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori;

- 11) in tutte le operazioni di trattamento di dati personali afferenti allo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali, è obbligato al rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali.

10. RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il personale mantiene contegno e professionalità adeguati nel rapporto con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Istituto.

In particolare:

- 1) È tenuto a rivolgersi agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività;
- 2) è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza;
- 3) nel rispetto delle proprie mansioni, utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Istituto. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si risponderà utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione dell'eventuale responsabile del procedimento;
- 4) qualora non sia competente in merito alla richiesta per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente;
- 5) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori/colleghi, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio;
- 6) nelle attività lavorative propedeutiche all'erogazione dei servizi dell'ISMEA, rispetta, salvo diverse e motivate esigenze di servizio o diverso ordine di priorità motivato e stabilito per iscritto dal responsabile, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze;
- 7) a fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato;
- 8) rispetta gli appuntamenti con l'utenza e risponde senza ritardo ai reclami direttamente o laddove necessario in raccordo con gli altri uffici competenti per materia. Per le risposte all'utenza il personale utilizza mezzi veloci e tracciabili, assicurando chiarezza e esaustività;
- 9) nella gestione del ricevimento di persone esterne, curerà che la visita sia limitata all'argomento di stretta pertinenza dell'appuntamento e sarà responsabile del fatto che l'ospite sia sempre accompagnato per l'intero periodo di permanenza nell'Istituto. Il ricevimento, di norma, si terrà in luoghi nei quali non sono a disposizione documenti interni o fascicoli da cui possano essere tratte informazioni non pertinenti il motivo della visita ovvero informazioni sensibili;
- 10) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Istituto, dei propri colleghi e dei responsabili;

- 11) il personale che svolge la sua attività lavorativa nell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Istituto e dal responsabile;
- 12) opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente il responsabile di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento;
- 13) non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti dalla legge. 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'URP e del sito internet istituzionale;
- 14) osserva il segreto d'ufficio e la normativa 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 personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

11. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

Ferma restando l'applicazione di quanto previsto dal codice, le disposizioni del presente articolo si applicano ai dirigenti.

Sebbene il CCNL dirigenti dell'Istituto non preveda un apparato sanzionatorio, il presente Codice, recependo i dettami normativi citati in precedenza, contiene le sanzioni disciplinari applicabili ai dirigenti ricalcando la ratio di quanto previsto dal D.lgs. 165/2001 in merito alle sanzioni per i dirigenti della Pubblica Amministrazione.

- 1) i dirigenti osservano e vigilano sul rispetto delle regole operative, comportamentali, disciplinari, di trasparenza e prevenzione della corruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della direzione di cui sono responsabili nonché del personale assegnato e dei propri collaboratori;
I dirigenti devono svolgere con diligenza le funzioni loro spettanti e perseguono gli obiettivi assegnati, adottando un comportamento organizzativo adeguato, promuovono riunioni periodiche al fine di ottimizzarne il lavoro attraverso il dialogo e il confronto, vigilano e rimuovono eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- 2) nella prospettiva della prevenzione e della emersione dei conflitti di interesse, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il personale dirigente è tenuto ad informare per iscritto, tramite apposito modulo pubblicato sulla intranet istituzionale, l'Ente di tutti gli eventuali rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati 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, coniuge o convivente abbiano ancora rapporti finanziari in essere con i soggetti con cui ha o ha avuto i già menzionati rapporti di collaborazione;
 - ✓ siano intercorsi o intercorrano rapporti finanziari con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al ruolo e le mansioni a lui affidate.
- 3) I dirigenti, altresì, al momento dell'assunzione delle proprie funzioni formalizzano le autodichiarazioni riguardanti l'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico ex Dlgs 39/2013, nonché quelle riguardanti la trasparenza ex Dlgs 33/2013. La dichiarazione di incompatibilità sarà oggetto di rinnovo annuale. A seguito delle verifiche di competenza da parte del RPCT, tali dichiarazioni saranno appositamente archiviate e conservate all'interno dei fascicoli del personale,

custoditi presso l'Ufficio Risorse Umane. Le già menzionate comunicazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo ad informare tempestivamente l'Istituto in caso di variazioni sopraggiunte;

- 4) I dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Provvedono, altresì, che le risorse assegnate alla struttura ed i propri collaboratori siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- 5) I dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale;
- 6) I dirigenti assegnano e ripartiscono i carichi di lavoro sulla base di un'equa ripartizione dello stesso, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione. Affidano eventuali incarichi aggiuntivi in base alle competenze ed alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- 7) I dirigenti concorrono alla valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, sulla base di quanto previsto dalle procedure vigenti e dal sistema di misurazione e valutazione delle performance/obiettivi;
- 8) I dirigenti, nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi, e favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Istituto.

Ai sensi del vigente CCNL dirigenti Ismea, l'accertamento di risultati negativi e l'inosservanza dei compiti impartiti influenza l'erogazione della retribuzione di risultato, fatte salve le conseguenze sul piano disciplinare.

12. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e trasparenza; ogni eventuale deroga a tale principio deve essere motivata e autorizzata nel rispetto della normativa e regolamentazione interna vigente.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Istituto, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale 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 e l'esecuzione del contratto.

Il personale non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'Istituto concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il personale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, questo si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Nelle ipotesi in cui si presentino le situazioni sopra descritte, il personale è tenuto ad informare tempestivamente ISMEA mediante la modulistica a tale scopo predisposta.

Il personale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Istituto, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico e funzionale.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di agire con imparzialità, garantire parità di trattamento, di astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso, di mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di selezione e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione, di non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti o potenziali, di conflitto di interessi, di segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il personale si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal PTPCT e dal Modello di Organizzazione e Gestione.

I principi riportati nei commi precedenti si applicano a tutte le forme di contrattazione, di selezione ed aggiudicazione previste dal vigente Regolamento Amministrazione e Contabilità.

13. CORRETTO UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA

Il personale ISMEA custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica: è dovere del dipendente rispettare quanto disposto circa l'utilizzo delle dotazioni informatiche e telematiche dal "Codice di deontologia e buona condotta per un corretto utilizzo dei sistemi informatici di Ismea", al fine di evitare non solo il grave pericolo di alterare la stabilità delle applicazioni degli elaboratori elettronici che si hanno a disposizione, ma anche il rischio di essere esposti a conseguenze imprevedibili nel momento dello svolgimento dell'attività informatica.

In generale, l'adempimento da parte del lavoratore degli obblighi di diligenza, fedeltà e obbedienza con riferimento al patrimonio aziendale si concretizza essenzialmente nel dovere di:

- 1) utilizzare i beni aziendali conformemente alle mansioni attribuite;
- 2) salvaguardare il patrimonio aziendale da perdita, abuso, spreco, danneggiamento e furto;
- 3) segnalare all'azienda il furto, il danneggiamento e la perdita delle risorse utilizzate. Collegando questi obblighi all'uso delle dotazioni informatiche da parte del dipendente, i doveri che ne derivano possono essere riferiti alle varie applicazioni delle nuove tecnologie in uso da parte di ISMEA.

L'utilizzo personale, in un contesto come quello lavorativo, per essere lecito deve quindi osservare alcune istruzioni fondamentali. In particolare:

- 1) deve rispettare tutte le leggi e i regolamenti dello Stato, le politiche, gli standard e le direttive aziendali;
- 2) non deve mai essere fatto per uno scopo che possa riflettersi negativamente sulla reputazione del

titolare, o che possa comunque incidere negativamente con la sua competitività sul mercato;

3) non deve interferire con il lavoro dei dipendenti, riducendone la produttività o la qualità, né con la fornitura di servizi ai clienti;

4) non deve servire di supporto per lo svolgimento di affari diversi da quelli di ISMEA;

5) non deve ostacolare l'accesso da parte del titolare alle informazioni e ai dati attinenti alla propria attività (ad esempio, attraverso l'apposizione di password ad archivi informatici ad iniziativa del dipendente).

Nel rispetto della libertà di critica, in tutte le attività che competono la sfera privata, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, il personale pone particolare cura al fine di non recare danno all'immagine dell'Istituto.

È, inoltre, dovere del personale:

- 1) uniformarsi alle disposizioni in materia di dematerializzazione dei processi, al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza;
- 2) utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti;
- 3) non alterare in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Ente per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

I destinatari del codice si attengono a tutte le misure preventive che l'Ente ha adottato e adotterà per la prevenzione dei reati in materia informatica, conformemente a quanto disposto nel MOG adottato da ISMEA.

14. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Comunicare i contenuti del codice, aumentando nei destinatari la consapevolezza delle disposizioni in esso previste, attraverso una **formazione costante**, è parte di una strategia complessiva in materia di integrità che le amministrazioni dovrebbero attuare per mettere il personale nella condizione di affrontare le questioni etiche che insorgono nello svolgimento delle funzioni ad esso affidate.

Il RPCT, di concerto con l'OdV, cura l'aggiornamento, diffusione ed il monitoraggio sull'attuazione del Codice nonché la sua pubblicazione sul sito istituzionale. Il RPCT può proporre, anche su iniziativa dei dirigenti, l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per il personale e ogni altra iniziativa utile in materia.

L'attività di formazione rivolta al personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, riportata nel PTPCT, nonché in materia ex d.lgs. 231/2001, riportata nel MOG, prevede anche contenuti che consentono la piena conoscenza del Codice.

15. VIGILANZA E MONITORAGGIO

In linea con i principi enunciati dall'art. 54, comma 6 del decreto legislativo n. 165/2001, ed ad integrazione dell'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013, i dirigenti responsabili vigilano sull'applicazione del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, programmano la formazione dei dipendenti delle proprie

strutture nelle materie specifiche attinenti alle diverse funzioni svolte, tengono conto delle violazioni accertate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PTPCT e nel Modello di Organizzazione e Gestione.

16. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

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 Modello di Organizzazione e Gestione e del PTPCT - dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai sensi degli artt. 53 e 54 del CCNL, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivato al decoro o al prestigio dell'Istituto. Le sanzioni applicabili, di cui alla tabella allegato A, sono quelle previste dalla legge e dal CCNL vigenti, incluse quelle espulsive.

Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dal CCNL vigenti.

In particolare, l'entità della sanzione dovrà essere opportunamente graduata sulla base dei seguenti elementi, in conformità con quanto disposto nell'art. 54, comma 1 del CCNL:

- ✓ intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza/imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento e delle circostanze attenuanti;
- ✓ rilevanza degli obblighi violati;
- ✓ responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata;
- ✓ rilevanza del danno o grado di pericolo arrecato all'Istituto, agli utenti o a terzi dal disservizio determinatosi;
- ✓ sussistenza di circostanze aggravanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti dell'Istituto, degli altri colleghi e degli utenti, nonché ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio precedente come previsto dalla normativa vigente;
- ✓ concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra loro.

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni del Codice saranno applicate le seguenti sanzioni:

- ✓ rimprovero verbale;
- ✓ rimprovero scritto;
- ✓ multa d'importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- ✓ sospensione fino ad un massimo di dieci giorni dal servizio e dalla retribuzione;
- ✓ licenziamento con preavviso;
- ✓ licenziamento senza preavviso.

L'applicazione delle suddette sanzioni non pregiudica in ogni caso il diritto dell'Istituto ad agire nei confronti del soggetto responsabile, al fine di conseguire il risarcimento di tutti i danni patiti a causa o per effetto della condotta accertata.

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice da parte di **soggetti esterni** comporta l'applicazione delle disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto di lavoro previsti dagli atti di incarico nei confronti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi.

17. ORGANISMO DI VIGILANZA E RPCT

Fermo restando quando stabilito nella procedura per la segnalazione degli illeciti, l'Organismo di Vigilanza o il RPCT a seconda della competenza, in tutti i casi in cui hanno conoscenza di una violazione del Modello di Organizzazione e Gestione redatto ai sensi del D.lgs. 231/01, del Codice, o del PTPC, per effetto di una segnalazione ritenuta fondata o di un accertamento durante lo svolgimento delle attività di propria competenza, svolgono un'attività istruttoria sui contenuti delle segnalazioni ricevute, al termine della quale formulano le proprie valutazioni e conclusioni. Tale istruttoria non è contemplata come procedimento disciplinare ai sensi del CCNL Ismea.

Ogni violazione del Modello di Organizzazione e Gestione, del PTPCT o del Codice di cui sono venuti a conoscenza viene riportata nella relazione che sia l'Organismo di Vigilanza che il RPCT predispongono annualmente.

Resta inteso che l'Organismo di Vigilanza e il RPCT operano nell'ottica della più ampia collaborazione e del reciproco scambio delle informazioni in base alle reciproche competenze.

Le informazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza e al RPCT saranno utilizzate ai fini di un miglioramento della pianificazione dell'attività di controllo e non impongono una verifica sistematica di tutti i fatti segnalati, essendo rimessa alla discrezionalità e responsabilità di ciascuno per competenza la decisione di attivarsi a seguito di una eventuale segnalazione eventualmente avvalendosi del supporto della struttura di Internal Audit dell'Istituto.

18. PARERI SULLA INTERPRETAZIONE DEL CODICE

In caso di dubbi sulla interpretazione delle disposizioni del presente Codice, il personale che ha bisogno di un parere in merito, può richiederlo, attraverso il proprio dirigente responsabile, al Direttore Generale, quale organismo disciplinare, che a sua volta dà tempestiva comunicazione dell'avvenuta richiesta al RPCT, con cui collabora per l'elaborazione del parere.

19. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione di Ismea e ne viene data la più ampia diffusione anche con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto. Il personale è tenuto ad uniformare la propria condotta alle disposizioni in esso contenute; a tal fine ISMEA prevede l'inserimento di apposite clausole negli atti di gara e nella modulistica contrattuale riguardo ai collaboratori e consulenti, nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi.

Allegato A . Tabella di violazioni del Codice e relative sanzioni.

Il provvedimento adottato deve essere, in ogni caso, commisurato all'infrazione, nella logica di bilanciamento tra condotta trasgressiva e conseguenza sanzionatoria. Nei casi di gravi infrazioni, l'Istituto potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro anche senza preavviso ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile.

Le violazioni non riconducibili a quelle contenute nella presente tabella sono sanzionate secondo le disposizioni, in materia di responsabilità disciplinare, previste da norme di legge, dai regolamenti o dai contratti.

Riferimento Articolo CCNL dipendenti	Entità	Tipologia di Violazione	Sanzione per personale non dirigente, collaboratori, fornitori beni e servizi	Sanzione per dirigenti	Riferimento Articolo Codice di Comportamento
Art. 54, comma 4	Lieve	Inosservanza delle disposizioni di servizio, dell'orario di lavoro e delle norme da osservare in caso di malattia o infortunio (ad esempio: tempestiva comunicazione ai responsabili delle assenze dal servizio per malattia o altre cause previste da CCNL; corretto utilizzo dei permessi e dei congedi di astensione dal lavoro)	Rimprovero verbale	Per quanto applicabile (per es. il Dirigente non ha un orario di lavoro stabilito) -Dal Rimprovero scritto fino al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione -sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni; -licenziamento con preavviso; -licenziamento senza preavviso.	Art. 2 e 9
	Grave		Dal Rimprovero scritto e fino al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione		
	Lieve	Condotta non conforme ai principi di correttezza verso l'Istituto, gli altri dipendenti ovvero verso il pubblico (ad esempio: abuso della posizione o dei poteri di cui si è titolare; uso a fini privati di informazioni d'ufficio, ostacolo del corretto adempimento dei compiti o documento agli interessi o all'immagine dell'Istituto; disparità di trattamento o esercizio di azioni arbitrarie o discriminatorie; inosservanza delle disposizioni in materia di tutela e trattamento dei dati personali; assunzione di impegni e anticipazioni dell'esito di decisioni inerenti l'ufficio; richiesta o accettazione dei regali o altri utilità che superino il modico valore; violazione del segreto; comportamento del dipendente scorretto nei rapporti con il pubblico; esternazione di dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Istituto; omessi adempimenti in materia di accesso agli atti o di rilascio di copie ed estratti di documenti secondo la normativa vigente)	Rimprovero verbale	-Dal Rimprovero scritto fino al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione; -sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni; -licenziamento con preavviso; -licenziamento senza preavviso.	Art. 2,3, 8, 9,10 e 13
	Grave		Dal Rimprovero scritto e fino al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione		
	Lieve	Negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati o nella cura dei locali o altri beni strumentali affidati al dipendente (e dirigente) in ragione del servizio e alla sua custodia e vigilanza alle quali egli sia tenuto in relazione alle sue responsabilità. (ad esempio: utilizzo scorretto del materiale e delle attrezzature messi a	Rimprovero verbale	-Dal Rimprovero scritto fino al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione; -sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;	Art. 2 e , 9 e 13
	Grave		Dal Rimprovero scritto e fino al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione		

Riferimento Articolo CCNL dipendenti	Entità	Tipologia di Violazione	Sanzione per personale non dirigente, collaboratori, fornitori beni e servizi	Sanzione per dirigenti	Riferimento Articolo Codice di Comportamento
		<i>disposizione dall'Istituto, con particolare riferimento ai servizi telematici e alle linee telefoniche; inosservanza della normativa, delle direttive, delle linee guida, delle procedure aziendali e di tutto il sistema di regolamentazione interna che disciplinano l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti)</i>		-licenziamento con preavviso; -licenziamento senza preavviso.	
	Lieve	Inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, quando non ne sia derivato un pregiudizio per il servizio o per gli interessi dell'Istituto o di terzi	Rimprovero verbale	-Dal Rimprovero scritto fino al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione; -sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni; -licenziamento con preavviso; -licenziamento senza preavviso.	Art. 2, 9
	Grave		Dal Rimprovero scritto e fino al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione		
	Lieve	Insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, tenuto conto dei carichi di lavoro.	Rimprovero verbale	-Dal Rimprovero scritto fino al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione -sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni; -licenziamento con preavviso; -licenziamento senza preavviso.	Art. 2, 9
	Grave		Dal Rimprovero scritto e fino al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione		
	Lieve	Altre violazioni dei doveri di comportamento da cui sia derivato un disservizio ovvero danno o pericolo per l'Istituto, per gli utenti o per i terzi (ad esempio: mancata cura delle disposizioni riportate nel codice sullo svolgimento del ricevimento di persone esterne)	Rimprovero verbale	-Dal Rimprovero scritto fino al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione -sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni; -licenziamento con preavviso; -licenziamento senza preavviso.	Art. 2,9 e 10
	Grave		Dal Rimprovero scritto e fino al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione		
	Grave	Recidiva delle mancanze sopra riferite che abbiano comportato il massimo della multa	Sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni		Art 2, 3, 8,9, 10 e 13
	Grave	Particolare gravità delle mancanze sopra riferite	Sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni		Art 2, 3, 8,9, 10 e 13

Art. 54, comma 6	Grave	Assenza ingiustificata dal servizio fino a tre giorni o arbitrario abbandono dello stesso	L'entità della sanzione va determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Istituto, agli utenti o ai terzi.		Art. 2 e 9

	Grave	Ingiustificato ritardo fino a cinque giorni, nell'arco di un anno solare, nel raggiungere la sede assegnata dall'Istituto	Sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni		Art. 2 e 9
	Grave	Svolgimento, durante le assenze per malattia o infortunio, di attività che ritardino il recupero psico-fisico.	Sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni		Art. 2
	Grave	Testimonianza falsa o reticente ovvero rifiuto di testimoniare in procedimenti disciplinari (anche nel caso che il lavoratore, che essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente; il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare)	Sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni	-sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.	Art.2,
	Grave	Comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi, diffamatori nei confronti di altri dipendenti, di utenti o di terzi	Sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni	-licenziamento con preavviso; -licenziamento senza preavviso.	Art. 2 e 9, 10
	Molto grave		Licenziamento con preavviso		
	Grave	Alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro nei riguardi di altri dipendenti, di utenti o di terzi	Sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni	-licenziamento con preavviso; -licenziamento senza preavviso.	Art. 2 e 9 e 10
	Molto grave		Licenziamento con preavviso		
	Grave	Manifestazioni calunniose o diffamatorie nei confronti dell'Istituto, fatte salve le manifestazioni di libertà di pensiero ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 300/1970	Sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni	-licenziamento con preavviso; -licenziamento senza preavviso.	Art. 2,8, e 13
	Molto grave		Licenziamento con preavviso		
	Grave	Atti e comportamenti, ivi comprese le molestie sessuali, lesivi della dignità della persona	Sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni	-licenziamento con preavviso; -licenziamento senza preavviso.	Art. 2
	Molto grave		Licenziamento con preavviso		
	Grave	Violazioni di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente in precedenza da cui sia comunque derivato grave danno all'Istituto, agli utenti o a terzi (<i>ad esempio: adozione di comportamenti che, salvo giustificato motivo, siano volti a ritardare, o a far ricadere su altri dipendenti, il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza</i>)	Sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.	licenziamento con preavviso; -licenziamento senza preavviso.	Art. 2, 16

Art. 54, comma 7	Molto grave	Recidiva plurima, per almeno tre volte in un anno, nelle mancanze previste precedentemente, se di diversa natura, ovvero recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle precedentemente citate che abbia comportato la sospensione	Licenziamento con preavviso		Art. 2, 3,8,9, 13 e 16
		dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo che si tratti di una recidiva che comporti il licenziamento senza preavviso			
	Molto grave	Occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Istituto o ad esso affidati	Licenziamento con preavviso	-licenziamento senza preavviso	Art. 2 e 6 e 9
	Molto grave	Rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio	Licenziamento con preavviso	-licenziamento senza preavviso	Art 2 e 9
	Molto grave	Assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per oltre tre giorni lavorativi consecutivi	Licenziamento con preavviso		Art 9
	Molto grave	Persistente insufficiente rendimento ovvero atti o comportamenti che dimostrino grave inefficienza del dipendente nell'adempimento degli obblighi di servizio rispetto ai carichi di lavoro	Licenziamento con preavviso		Art 2
	Molto grave	Responsabilità penale risultante da condanna passata in giudicato, per delitti commessi fuori dal servizio e non attinenti in via diretta al rapporto di lavoro, ma che per la loro specifica gravità non siano compatibili con la prosecuzione del rapporto	Licenziamento con preavviso	-licenziamento senza preavviso	Art. 6 e 9
Art. 54, comma 8	Molto grave	Recidiva nella responsabilità di alterchi negli ambienti di lavoro con ricorso a vie di fatto nei confronti di superiori o di altri dipendenti ovvero di terzi, anche per motivi non attinenti al servizio	Licenziamento senza preavviso		Art 9
	Molto grave	Accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi, comunque, con mezzi fraudolenti	Licenziamento senza preavviso	-licenziamento senza preavviso	Art. 2, 12
	Molto grave	Condanna passata in giudicato per delitti di cui all'art. 15, comma 1 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e s.m.i. e per gravi delitti commessi in servizio	Licenziamento senza preavviso	-licenziamento senza preavviso	Art. 6 e 8
	Molto grave	Condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici	Licenziamento senza preavviso	-licenziamento senza preavviso	Art. 6 e 8

Riferimento Articolo CCNL dipendenti	Entità	Tipologia di Violazione	Sanzione per personale non dirigente, collaboratori, fornitori beni e servizi	Sanzione per dirigenti	Riferimento Articolo Codice di Comportamento
		Violazioni di doveri di comportamento da parte dei dirigenti non ricompresi specificatamente in precedenza da cui sia comunque derivato grave danno all'Istituto, agli utenti o a terzi (<i>Ad esempio: mancata osservanza, da parte del dirigente, dell'obbligo di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale assegnato, degli eventuali inadempimenti o dei ritardi nello svolgimento delle attività di competenza della struttura, dovute alla negligenza dei dipendenti, del controllo sul corretto uso dei permessi, comunque denominati, di assenza dal lavoro e della vigilanza sulla corretta timbratura delle presenze; omessa vigilanza dei dirigenti sulla comportamento corretto del dipendente in questo senso</i>)		Rimprovero scritto fino al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione fino a dieci giorni; -sospensione dal servizio con privazione della retribuzione; -licenziamento con preavviso; -licenziamento senza preavviso.	Art. 11
		Omessa comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Istituto			Art. 4, 11
		Costrizione nei confronti di colleghi o agli utenti dei servizi per farli aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo	Il provvedimento adottato deve essere, in ogni caso, commisurato all'infrazione, nella logica di bilanciamento tra condotta trasgressiva e conseguenza sanzionatoria -Rimprovero verbale; -Dal rimprovero scritto fino al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione; -sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni; -licenziamento con preavviso; -licenziamento senza preavviso.	- Dal Rimprovero scritto fino al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione; -sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni; -licenziamento con preavviso; -licenziamento senza preavviso.	Art. 4, 11
	Omessa informazione di rapporti di collaborazione finanziari propri o di parenti ed affini entro il II grado, con soggetti interessati ad attività del proprio ufficio				Art. 5, 11
	Mancata astensione del lavoratore (dipendente e dirigente) da decisioni o attività che possono coinvolgere: -interessi propri; -interessi di suoi parenti ed affini entro il II grado o del coniuge o dei conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; -interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge/convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; -interessi 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; -Mancata astensione in altro casi in cui esistano gravi ragioni di convivenza.			-sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni; -licenziamento con preavviso; -licenziamento senza preavviso.	Art. 5
	Omessa comunicazione al dirigente, da parte del lavoratore, della situazione di conflitto				Art. 5

Riferimento Articolo CCNL dipendenti	Entità	Tipologia di Violazione	Sanzione per personale non dirigente, collaboratori, fornitori beni e servizi	Sanzione per dirigenti	Riferimento Articolo Codice di Comportamento
		Mancata osservanza delle specifiche misure di prevenzione previste dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (<i>ad esempio: mancata assistenza alla formazione obbligatoria</i>)		-sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni; -licenziamento con preavviso; -licenziamento senza preavviso.	Art. 6
		Rivelazione dell'identità del segnalante illeciti		-sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni; -licenziamento con preavviso; -licenziamento senza preavviso.	Art. 6
		Mancata osservanza degli obblighi di trasparenza e tracciabilità delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale		-sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni; -licenziamento con preavviso; -licenziamento senza preavviso.	Art 7
		Mancato rispetto, da parte del lavoratore (dipendente e dirigente) che realizza attività finalizzate alla conclusione di contratti e /o alla relativa gestione, di comportamenti conformi alle procedure previste dai vigenti regolamenti, particolarmente in materia di trasparenza, correttezza e tracciabilità, secondo quanto disposto dal PTPC (<i>ad esempio: mancato rispetto, nell'espletamento dell'attività negoziale per conto dell'Istituto, del divieto di ricorrere alla mediazione di terzi nonché del divieto di corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne per facilitare o per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione di contratti; Conclusione di contratti di appalto, fornitura e servizio , finanziamento o assicurazione, per conto dell'Istituto, con imprese con le quali ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto utilità nel biennio precedente (salvo casi art. 1342 c.c.); Omessa astensione dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto nei casi sopra riferiti; Omessa informazione della stipulazione dei contratti a titolo privato (salvo casi dell'art. 1342 c.c.) con gli stessi operatori economici con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti per conto dell'Istituto</i>)		- Rimprovero scritto fino al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione fino a dieci giorni; -sospensione dal servizio con privazione della retribuzione; -licenziamento con preavviso; -licenziamento senza preavviso.	Art 2, 7, 11, 12

Allegato B - Decalogo misure prevenzione-obblighi destinatari del Codice di Comportamento

Fermorestando gli obblighi generali derivanti dal CCNL ed specifici dal Codice di comportamento il presente decalogo specifica gli obblighi in relazione alle misure del PTPCT e MOG 231/2001

Aree	misure PTPCT -MOG 231/2001	Obblighi
Prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziale	astensione per conflitto di interessi	comunicazione di situazioni di conflitto di interesse (anche potenziale) secondo i modelli pubblicati sulla intranet istituzionale astensione dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse. Nell'ambito della procedura di segnalazioni di illeciti, il RPCT ha l'obbligo di astenersi ed in tal caso la segnalazione viene gestita dall' OdV.
	partecipazione ad associazioni e organizzazione	comunicazione delle partecipazioni /non costringere i dipendenti ad aderire ad associazioni u organizzazioni
	contratti e atti negoziali	non concludere contratti per conto di Ismea con soggetti privati con cui abbia stipulato contratti a titolo personale o ricevuto utilità nel biennio precedente / comunicazione in merito
	attività e incarichi extra istituzionali	comunicazione preliminare allo svolgimento dell'attività che si intende svolgere secondo i modelli pubblicati sulla intranet istituzionale
	inconferibilità e incompatibilità	rilascio di dichiarazioni ex Dlgs 39/2013 comunicazione <i>tempestive</i> di eventuali variazioni avvenute aggiornamento documentazioni a supporto delle verifiche da svolgere
Rapporti con il pubblico	Trasparenza, tracciabilità monitoraggio del rispetto di tempi procedurali	parità di trattamento con le richieste dell'utenza osservare il segreto d'ufficio e la normativa di tutela e trattamento dei dati personali per le risposte all'utenza utilizzare mezzi veloci, tracciabili assicurando chiarezza e esaustività Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi e di quelli previsti per il riscontro tempestivo alle richieste di informazioni da parte della utenza divieto di rilasciare dichiarazioni o commenti lesivi all'immagine istituzionale
Correttezza e buon andamento del servizio	sistema di controlli tutela del dipendente che segnala illeciti	verifica del rispetto della normativa e regolamentazione interna (circolare DG, procedure , linee guida comportamentali) rispetto del PTPCT, Codice di comportamento, Modello di Organizzazione e Gestione ex 231/2001 rispetto delle raccomandazioni formulate dagli organi di controllo/ dalle verifiche svolte secondo il Piano di Audit contribuire, per quanto di competenza, alla messa a disposizione di documentazione/informazione verifica, per competenza da parte dei dirigenti/ RPCT, delle dichiarazioni rilasciate in materia di prevenzione della corruzione (conflitto di interesse, incompatibilità/inconferibilità...) assicurare il corretto trattamento dei dati personali contenuti nelle Banche Dati ed dell'Istituto, nonché il rispetto della normativa sulla privacy richiamata dalla circolare interna 2/2018 Garantire la tutela di colui che segnala illeciti mediante il rispetto dei termini e delle modalità di gestione delle segnalazioni così come definiti nella relativa procedura vigente. garantire il caricamento nell'applicativo dedicato delle informazioni sulle presenze di tutto il personale ed assicurare il rilascio dei timesheet relativi alle risorse umane della Direzione trasmissione alla Direzione Generale dei report trimestrali sull'andamento delle attività della Direzione ,con indicazioni quantitative sul loro andamento e sui carichi di lavoro delle risorse assegnate a ciascuna di esse, ai fini della corretta attuazione delle attività di controllo di gestione Adozione di misure, regolamenti che consentono i sistemi di controllo interno
	codice comportamento Attività di formazione	garantire l'adeguata qualità ed efficienza delle prestazioni e dei servizi erogati, assicurando la corretta esecuzione delle attività di competenza della Direzione, nel rispetto della normativa vigente e della regolamentazione interna all'Istituto assicurare la corretta ed efficace gestione documentale secondo quanto disposto dalla regolamentazione interna vigente garantire la validità ed il corretto rilascio degli output, dei dati e dei flussi informativi inerenti le attività di competenza della Direzione, nonché il tempestivo e corretto utilizzo delle Banche Dati ed Applicativi dell'Istituto garantire la corretta gestione dei collaboratori interni ed esterni alla Direzione, dando attuazione alla circolare interna 1/2019 ed alla comunicazione dello scrivente del 24/10/2019, nonché alle politiche di sviluppo delle risorse umane dell'Istituto garantire, per quanto di competenza, il tempestivo aggiornamento della pianificazione delle spese superiori a 40.000 € assicurare l'aggiornamento tempestivo della modulistica e dei modelli di competenza, afferente sia alle procedure operative che al contatto con l'utenza, con particolare riferimento al sito internet istituzionale ed ai suoi contenuti utilizzo della modulistica all'uopo predisposta per ogni tipologia di attività/ dichiarazione comunicazione tempestiva delle richieste da parte degli attori del SCI partecipare a momenti formativi e informativi. La mancata risposta alle richieste del RPCT da parte dei soggetti obbligati è fonte di sanzione disciplinare. Condivisione dell'attività svolta dall'ufficio mediante lo scambio e la circolazione delle conoscenze nell'ambito di momenti di incontro periodici di comportamento e di altri illeciti di natura corruttiva

Aree	misure PTPCT -MOG 231/2001	Obblighi
	monitoraggio del rispetto di tempi procedurali	assicurare il rispetto della tempistica per l'erogazione dei servizi, in base a quanto disposto dalla normativa vigente, dalla regolamentazione dalle circolari interne assicurare il rispetto dei termini di pagamento nelle transazioni commerciali, in base a quanto disposto dalla circolare interna 2/2017
Collaborazione del personale per prevenire fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione	formazione / gestione della salute e sicurezza sul lavoro (misura MOG)	partecipazione ai corsi di formazione programmati
	tutela del dipendente che segnala illeciti (anche misura MOG)	riservatezza del dipendente che segnala illeciti
	obblighi di informazione nei confronti del RPCT	avvio della procedura aperta per l'aggiornamento del PTPT / Codice di comportamento e ulteriore documentazione qualora previsto dalla normativa/ANAC, predisposizione dell'opportuna modulistica e pubblicazione collaborazione con il RPCT :segnalazione di eventuali difficoltà nell'adempimento del PTPCT / comunicazione di ulteriori situazioni di rischio non disciplinate nel PTPCT segnalazione di eventuali rischi, reati o irregolarità al RPCT, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente. informare tempestivamente nel caso risultino comportamenti illeciti, anomalie o inosservanza delle disposizioni o delle misure contenute nel PTPCT di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, utilizzando per le segnalazioni di illeciti i canali messi a disposizione dall'Istituto, in linea con la procedura segnalazioni vigente. collaborazione nella redazione del PTPCT, in particolare nel processo di gestione del rischio: individuazione/valutazione del rischio, analisi e trattamento del medesimo(misure).
	trasparenza	tempestivo e completo aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" per quanto di competenza verifica della completezza e qualità di dati pubblicati (RPCT) Adozione di terminologie chiare e il più possibile univoche riduzione dei margini di ambiguità fornire ai referenti per la trasparenza dell'Istituto la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione delle misure e delle azioni per favorire la trasparenza
	rotazione	garantire la rotazione qualora si renda necessario evitare il consolidarsi di relazioni nel tempo che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa e/o per conflitto di interesse comunicare tempestivamente i provvedimenti dell'AG attestanti l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti adozione di misure di prevenzione alternative e complementari alla rotazione, coerentemente con quanto previsto dall'ANAC nella delibera n. 1134/2017, come la separazione dei compiti garantire l'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L.190/2012, D.Lgs 33/2013 e s.m.i.), con particolare riferimento alle misure specifiche per contrastare il rischio corruttivo nonché al rispetto del Codice di Comportamento.
Comportamento nei rapporti privati	attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL e PTPCT
	regali compensi ed altre utilità	non richiedere / accettare regali o utilità per compiere atti d'ufficio non promettere ovvero richiedere vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione che si occupa all'interno dell'Istituto;
Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media	informatizzazione e regolamentazione dei processi sistemi di controllo tracciabilità, trasparenza	Rispettare quanto disposto circa l'utilizzo delle dotazioni informatiche e telematiche dal "Codice di deontologia e buona condotta per un corretto utilizzo dei sistemi informatici di Ismea"; Custodire con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica; utilizzo degli applicativi e dematerializzazione dei documenti favorendo il controllo e la tracciabilità ; creazione di archivi informatici condivisi al fine di efficientare lo svolgimento dell'attività; utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.