

# **CODICE DI COMPORTAMENTO ISMEA**

---

## INDICE DEI CONTENUTI

<b>1</b>	<b>Premessa</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Principi generali ed ambito soggettivo di applicazione</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Comportamenti attesi</b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Regali, compensi e altre utilità</b> .....	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</b> .....	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse</b> .....	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>Obbligo di astensione</b> .....	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>Prevenzione della corruzione</b> .....	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>Trasparenza e tracciabilità</b> .....	<b>10</b>
<b>10</b>	<b>Comportamento nei rapporti privati</b> .....	<b>10</b>
<b>11</b>	<b>Comportamento in servizio</b> .....	<b>11</b>
<b>12</b>	<b>Rapporti con il pubblico</b> .....	<b>12</b>
<b>13</b>	<b>Disposizioni particolari per i dirigenti</b> .....	<b>13</b>
<b>14</b>	<b>Contratti ed altri atti negoziali</b> .....	<b>15</b>
<b>15</b>	<b>Vigilanza, monitoraggio e attività formative</b> .....	<b>16</b>
<b>16</b>	<b>Rispetto del Codice e sanzioni</b> .....	<b>17</b>
<b>17</b>	<b>Organismo di Vigilanza e RPC</b> .....	<b>18</b>
<b>18</b>	<b>Pareri sull'interpretazione del Codice</b> .....	<b>18</b>
<b>19</b>	<b>Disposizioni Finali</b> .....	<b>19</b>
	<b>Allegato A</b> .....	<b>20</b>

## 1 Premessa

Il presente Codice di Comportamento (Codice), predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) è costituito da un insieme di regole comportamentali ed etiche alle quali il personale dell'Istituto è tenuto a uniformarsi nello svolgimento della propria attività lavorativa, nonché nei rapporti privati, oltre a quelle disciplinari previste dagli art. 53 e 54 del CCNL dipendenti Ismea, in coerenza con quanto previsto nel Modello di Organizzazione e Gestione (predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001) e nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) approvato dal Consiglio di Amministrazione Ismea (CdA) con delibera n. 42 del 23/07/2015.

Il presente Codice è stato predisposto recependo quanto previsto dalla L.190/2012 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* che è intervenuta in materia di codici di comportamento dei dipendenti pubblici demandando al Governo l'emanazione di un nuovo Codice di Comportamento (approvato con D.P.R. n.62 del 16.4.2013 ed in vigore dal 19.06.2013) al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Inoltre ogni Pubblica Amministrazione (PA), come previsto dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, riformulato dalla L. 190/2012, deve dotarsi di un codice di comportamento aziendale.

A tal proposito si evidenzia che 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. Inoltre la stessa delibera stabilisce che il Codice ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare; l'inosservanza dello stesso può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse.

Pertanto il presente Codice recepisce la *ratio* ed i contenuti del codice di comportamento dei dipendenti delle PA compatibili con la natura e le attività dell'Ente, e tutte le disposizioni funzionali alla prevenzione della corruzione.

Il Codice stabilisce le linee guida comportamentali da seguire fondate sui principi della diligenza, della lealtà, dell'imparzialità, della consapevolezza e della responsabilità individuale.

Le prescrizioni contenute nel presente documento delineano, inoltre, il comportamento che il personale dell'Ente è tenuto ad osservare in virtù delle norme civili e penali vigenti, degli obblighi previsti dal CCNL, dal Modello di Organizzazione e Gestione, dal sistema di regolamentazione interno, nonché delle disposizioni funzionali alla prevenzione della corruzione dal momento che il presente Codice costituisce uno strumento operativo finalizzato alla prevenzione e repressione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno dell'Ismea.

A tal proposito al RPC è demandata la funzione di impulso e coordinamento delle azioni di diffusione della conoscenza del Codice, nonché di monitoraggio della sua applicazione.

## 2 Principi generali ed ambito soggettivo di applicazione

Sono destinatari dei contenuti nel presente Codice:

- tutto il personale (dipendente e dirigente) dell'Ente a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata;
- gli organi statutari;
- tutti i collaboratori esterni che, a diverso titolo, si relazionano con l'Ente, ivi compresi i componenti delle commissioni aggiudicatrici.

Sono tenuti a conoscere e rispettare i contenuti del presente Codice:

- i fornitori dell'Ente ed, in generale, tutti coloro che assumono il ruolo di controparte contrattuale dello stesso;
- ogni altro soggetto privato o pubblico, anche di natura istituzionale, con cui l'Ente instaura rapporti operativi.

Nello svolgimento delle attività istituzionali vanno osservati i seguenti principi di carattere generale:

- **perseguimento esclusivo dell'interesse pubblico**, nello svolgimento dell'attività di ciascuno, secondo le norme di legge ed i regolamenti dell'Istituto;
- **diligenza**: l'attività deve essere svolta all'insegna di valori quali dignità, giustizia ed integrità in tutte le relazioni interne, con gli altri dipendenti, con i fornitori, con i clienti e con l'utenza in generale; inoltre ogni dipendente è tenuto ad utilizzare con attenzione e diligenza i beni, gli strumenti e l'orario di lavoro di cui si dispone per lo svolgimento delle proprie mansioni;
- **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 (incluso il PTPC), 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.

L'esercizio dei propri compiti deve essere orientato alla massima economicità, efficacia ed efficienza, garantendone il massimo rendimento; la gestione delle risorse pubbliche deve sempre ispirarsi ad una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Il Codice, stante il suo collegamento con il PTPC, potrà essere integrato con particolari obblighi di comportamento e di etica (fermo restando quelli disciplinari contenuti nel CCNL), attraverso l'adozione di ulteriori misure o il potenziamento di quelle esistenti, quali strumenti di prevenzione e contrasto alla corruzione.

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.

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.

### 3 Comportamenti attesi

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.

#### 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Fermo restando in ogni caso il divieto di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, si 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.
2. Ai fini del presente articolo, per i regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore 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 diretto responsabile o 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 l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
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 triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'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.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Istituto, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio. Sui dirigenti la vigilanza compete al RPC.

#### 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, si deve comunicare tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dalla entrata in vigore del Codice, e successivamente entro 10 giorni dalla formale adesione all'associazione o all'organizzazione, al dirigente dell'Ufficio Risorse Umane 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. Il presente comma 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.
3. Per i rapporti di lavoro instaurati successivamente all'adozione del Codice, la citata comunicazione è effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
4. 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.
5. 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 7. Tali valutazioni, nei confronti dei dirigenti, sono effettuate dal RPC.

## 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

All'atto di assunzione o dell'assegnazione alla direzione, il lavoratore informa per iscritto il dirigente responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia, o abbia avuto negli ultimi tre anni, con altri soggetti, precisando se tali rapporti:

- sono ancora in essere, sia direttamente in prima persona, o indirettamente con i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente;
- siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti il ruolo e le mansioni a lui affidate.

1. Il lavoratore si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado.
2. 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.
3. In sede di prima applicazione del presente Codice, il lavoratore provvede all'adempimento entro 30 giorni dalla entrata in vigore dello stesso, e successivamente entro 30 giorni dalla variazione della situazione inerente i conflitti di interesse, anche potenziali.
4. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e trasmesse a cura del dirigente responsabile all'Ufficio Risorse Umane per apposita archiviazione all'interno dei fascicoli del personale dipendente e dirigente. In questo ultimo caso l'ufficio Risorse Umane trasmette le dichiarazioni a RPC.



5. Compete al dirigente la valutazione circa le modalità di gestione dei singoli casi di conflitto di interessi, invitando nel caso il dipendente/collaboratore ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazione di conflitto. Tali valutazioni, nei confronti dei dirigenti, sono effettuate dal RPC.

## 7 Obbligo di astensione

1. Il lavoratore si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere gli interessi:

- 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.

2. Il lavoratore che si astiene, comunica tale condizione per iscritto al dirigente responsabile specificando la situazione di conflitto.

3. Il dirigente di cui sopra deve dare comunicazione dei casi di astensione al RPC che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

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

## 8 Prevenzione della corruzione

1. I dirigenti verificano che siano rispettate dai propri riporti le misure necessarie alla prevenzione della corruzione e degli illeciti. In particolare essi rispettano, e fanno rispettare, le prescrizioni contenute nel PTPC, prestando la più ampia collaborazione al RPC.

2. Tutto il personale collabora con il RPC segnalando:

- le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPC;
- il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non disciplinate nel PTPC.

3. Al fine di tutelare la propria riservatezza, il lavoratore può effettuare la segnalazione direttamente al RPC, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.

4. Nel PTPC è definita l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati.

5. La segnalazione di eventuali situazioni di illecito avviene in forma scritta, come previsto dal PTPC, inoltrando la segnalazione al RPC utilizzando la casella di posta elettronica appositamente creata ([segnalazioneilleciti@ismae.it](mailto:segnalazioneilleciti@ismae.it)) che sarà gestita unicamente dal RPC a tutela della riservatezza del segnalante. La suddetta segnalazione deve riguardare atti e comportamenti, anche omissivi, già concretizzatisi, reati o irregolarità amministrative e gestionali che possano produrre danno all'interesse pubblico, dei quali il lavoratore sia venuto direttamente a conoscenza.
6. Il nome del soggetto che segnala l'illecito rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rilevazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al RPC.
7. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è soggetta a sanzione disciplinare.

## 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale svolge la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.
2. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti nella normativa vigente e 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.
3. È dovere del personale utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
4. Il dipendente segnala al dirigente responsabile le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

## 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Il personale, nei rapporti privati, 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.
2. 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.
3. Nei rapporti, anche inerenti la sfera privata, 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.

## 11 Comportamento in servizio

1. Il personale 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. Il personale conosce ed applica 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 secondo il principio "*ignorantia legis non excusat*", ovvero l'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. Il personale 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, e 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, adottando tutti i comportamenti del "buon padre di famiglia").

4. Il personale 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.

5. Il personale 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. E' dovere del personale 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; è dovere del dipendente rispettare quanto disposto dal regolamento informatico dell'Ente.

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 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, il personale 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. Il personale non altera 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.

11. Il personale 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.

## **12 Rapporti con il pubblico**

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

2. Il lavoratore 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.

3. Il lavoratore è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

4. Il personale, 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.

5. Il personale, 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.

6. Il personale, 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, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare.

7. Nelle attività lavorative propedeutiche all'erogazione dei servizi dell'Ismea, il personale 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.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti il personale, 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.
9. Il personale 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.
10. Il personale, 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.
11. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Istituto, dei propri colleghi e dei responsabili.
12. Il dipendente 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 dai responsabili.
13. Il personale opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente il responsabile di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.
14. Il personale 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.
15. Il dipendente 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.

### **13 Disposizioni particolari per i dirigenti**

Ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, modificato dalla Legge 190/2012, tutte le Pubbliche amministrazioni devono dotarsi di un Codice di Comportamento il quale dovrà contenere *“una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite”*. Tale obbligo deve intendersi esteso, in ossequio alla delibera ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, anche all'Ismea quale ente pubblico economico. Pertanto, 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. I dirigenti sono soggetti alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile in materia.

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.

2. I dirigenti devono svolgere con diligenza le funzioni loro spettanti e perseguono gli obiettivi assegnati, adottando un comportamento organizzativo adeguato, inoltre assicurano una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura, 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.

3. I dirigenti prima di assumere le proprie funzioni, comunicano all'Istituto, attraverso l'ufficio Risorse Umane che ne informa il RPC, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione svolta. Dichiarano altresì se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa. Tali dichiarazioni saranno conservate con apposita archiviazione all'interno dei fascicoli del personale, custoditi presso l'Ufficio Risorse Umane. Le predette 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 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 responsabili di ciascuna struttura vigilano sull'applicazione del Codice insieme alla struttura di controllo interno e al DG.

9. I dirigenti intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un lavoratore, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
10. 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.
11. 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. In materia di rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare e in materia di effetti del giudicato penale nei confronti dei dirigenti si applicano le disposizioni della legge 27 marzo 2001, n. 97.

## **14 Contratti ed altri atti negoziali**

1. 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 vigente.
2. 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.
3. 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 biennio 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 dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questo si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.
4. Il personale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Istituto, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio, ovvero, nel caso sia un dirigente, ne informa il RPC.
5. 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.

6. 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.

7. 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 PTPC e dal Modello di Organizzazione e Gestione.

8. 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.

## **15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. 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.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PTPC e nel Modello di Organizzazione e Gestione. Il RPC cura la diffusione, le proposte di aggiornamento ed il monitoraggio del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate, sanzionate e comunicategli, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti ai fini disciplinari.

3. Il RPC 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.

4. L'attività di formazione rivolta al personale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità, riportata nel PTPC, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.



## 16 Rispetto del Codice e sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Modello di Organizzazione e Gestione e del PTPC, 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.

2. 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 derivatone 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.

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

4. 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.

5. L'applicazione delle sanzioni di seguito riportate 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.

6. A tal proposito, qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni del Codice da parte di un soggetto qualificabile come dipendente, ai sensi dell'art. 53 del CCNL dipendenti, 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.

7. 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 RPC**

Tutto il personale che venga a conoscenza di notizie relative a comportamenti non in linea con quanto previsto dal presente Codice ha l'obbligo di comunicarlo al Direttore Generale (DG) quale organismo disciplinare, o direttamente all'Organismo di Vigilanza o al RPC. Tale obbligo, peraltro, rientra nel più ampio dovere di diligenza e fedeltà del prestatore di lavoro; il suo adempimento non potrà dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari e dovrà essere garantita la riservatezza di chi segnala eventuali violazioni al fine di eliminare la possibilità di ritorsioni.

L'Organismo di Vigilanza o il RPC 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 un 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 contemplato come procedimento disciplinare ai sensi del CCNL Ismea.

L'Organismo di Vigilanza e/o il RPC a seconda della competenza, qualora, al termine della propria istruttoria, riscontrino una violazione del Modello di Organizzazione e Gestione, del Codice o del PTPC, la comunicano tempestivamente, in relazione alla gravità, al DG quale organismo disciplinare, al CdA, o all'ANAC (solo nel caso di violazioni del PTPC).

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

Resta inteso che l'Organismo di Vigilanza e il RPC 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 RPC 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 dell'ufficio di Internal Audit dell'Istituto.

## **18 Pareri sull'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 al Direttore Generale, quale organismo disciplinare, attraverso il proprio dirigente responsabile, che a sua volta dà tempestiva comunicazione dell'avvenuta richiesta al RPC, con cui collabora per l'elaborazione del parere.

Il parere sarà comunicato tempestivamente al richiedente ed altresì reso disponibile mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" al fine di dividerlo con tutto il personale dell'Istituto per una corretta comprensione del Codice.

## **19 Disposizioni Finali**

Il presente Codice, viene sottoposto a revisione annuale, 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.

A tal fine è dovere dell'Istituto fornire il presente Codice ai propri collaboratori, consulenti e titolari di appalti e concessioni di servizi, e forniture e chiederne il rispetto.

Pertanto, con riferimento ad appalti, concessioni ed incarichi professionali in corso, l'Istituto metterà a conoscenza dei soggetti contraenti il Codice; per i nuovi affidamenti di incarico/assunzioni consegnerà per la sottoscrizione copia del presente Codice e terrà conto del suddetto obbligo negli atti di gara (capitolato, lettera di invito, ecc.), e nei format delle lettere d'incarico, inserendo una clausola sul rispetto del suddetto Codice.

## 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 dipendenti	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 11
	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, 4, 11 e 12
	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 3, 11
	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 dipendenti	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. 3
	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, 11
	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 <i>(ad esempio: mancata cura delle disposizioni riportate nel codice sullo svolgimento del ricevimento di persone esterne)</i>	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 e 3, 4, 12
	Grave		Dal Rimprovero scritto e fino al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione		
Art. 54, comma 6	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, 11 e 12
	Grave	Particolare gravità delle mancanze sopra riferite	Sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni		Art 2, 3, 11 e 12
	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 11

Riferimento Articolo CCNL dipendenti	Entità	Tipologia di Violazione	Sanzione per dipendenti	Sanzione per dirigenti	Riferimento Articolo Codice di Comportamento
	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 11
	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. 3
	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 precedente; 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. 3 e 11
	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. 3 e 11
	Molto grave		Licenziamento con preavviso		
	Grave	Alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambiente 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. 3 e 11
	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. 3
	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. 3, 10 Codice
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 e 11 e 12

Riferimento Articolo CCNL dipendenti	Entità	Tipologia di Violazione	Sanzione per dipendenti	Sanzione per dirigenti	Riferimento Articolo Codice di Comportamento
		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 3
	Molto grave	Rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio	Licenziamento con preavviso	-licenziamento senza preavviso	Art 3
	Molto grave	Assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per oltre tre giorni lavorativi consecutivi	Licenziamento con preavviso		Art 11
	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. 16
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 11
	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 e 8
	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. 8
	Molto grave	Condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici	Licenziamento senza preavviso	-licenziamento senza preavviso	Art. 8

Riferimento Articolo CCNL dipendenti	Entità	Tipologia di Violazione	Sanzione per dipendenti	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. 13
Art. 6 CCNL dirigenti		Omessa comunicazione al dirigente della partecipazione ad associazioni e organizzazioni i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Istituto			Art. 5
		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. 5
	Omessa informazione al dirigente di rapporti di collaborazione finanziari propri o di parenti ed affini entro il II grado, con soggetti interessati ad attività del proprio ufficio				Art. 6
	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. 7
	Omessa comunicazione al dirigente, da parte del lavoratore, della situazione di conflitto				Art. 7



Riferimento Articolo CCNL dipendenti	Entità	Tipologia di Violazione	Sanzione per dipendenti	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. 8
		Rivelazione dell'identità del segnalante illeciti		-sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni; -licenziamento con preavviso; -licenziamento senza preavviso.	Art. 8
		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 9
		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 14