



Istituto Nazionale di Statistica

CODICE DI COMPORTAMENTO

DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

PREAMBOLO

Il codice di comportamento dell'Istat, di seguito denominato "Codice", richiede a tutti i destinatari, nel rispetto dei ruoli e delle specifiche competenze, di osservare e di promuovere i principi etico professionali che presiedono la missione istituzionale dell'Istituto, il quale ha il compito di servire la collettività attraverso la produzione e la comunicazione di informazioni statistiche, analisi e previsioni di elevata qualità, realizzate in piena autonomia allo scopo di sviluppare un'approfondita conoscenza della realtà ambientale, economica e sociale dell'Italia ai diversi livelli territoriali e favorire i processi decisionali di tutti i soggetti della società.

L'osservanza del Codice consente di orientare i comportamenti rafforzando la cultura della responsabilità, valorizzando la professionalità e l'integrità dei destinatari, creando appropriate condizioni di lavoro, garantendo il rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto all'identità personale dei rispondenti, proteggendo la confidenzialità dei dati ricevuti e svolgendo le attività in modo trasparente e indipendente.

I destinatari sono tenuti a conformare il proprio comportamento ai principi della leale collaborazione; i soggetti che occupano posizioni di responsabilità nell'Istituto sono tenuti ad essere d'esempio per tutto il personale di riferimento al fine di indirizzarlo nell'osservanza del Codice.

I Ricercatori e Tecnologi sono tenuti nello svolgimento delle proprie attività ad attenersi a quanto stabilito nei documenti di programmazione e pianificazione strategica e negli atti di indirizzo adottati dall'ente, nonché al rispetto dei compiti istituzionali, degli assetti organizzativi e delle regole di organizzazione e funzionamento dell'Istituto, i quali sono a loro volta ispirati ai principi di indipendenza scientifica, imparzialità, affidabilità, pertinenza e qualità dell'informazione statistica.

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il Codice integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Sono fatte salve le norme in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile, le disposizioni dei vigenti C.C.N.L. del Comparto degli Enti Pubblici di Ricerca e Sperimentazione e dei C.C.N.L. applicabili al personale dirigente dell'Area VII, le raccomandazioni contenute nella Carta Europea dei Ricercatori e le disposizioni di cui al Codice di condotta dell'Istat per la prevenzione e la lotta contro il mobbing e le molestie sessuali.
3. Il personale dipendente ed i soggetti di cui all'art. 2, comma, 2 del Codice osservano le disposizioni contenute nel Codice delle statistiche europee, nel Codice italiano delle statistiche ufficiali adottato con la Direttiva COMSTAT n. 10 del 17 marzo 2010, nel Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali a scopi statistici e di ricerca scientifica effettuati nell'ambito del Sistema statistico nazionale, nel Documento annuale sicurezza dei dati (DAS), nel vigente Piano nazionale di Prevenzione della Corruzione (P.N.A.) e nei vigenti Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) dell'Istituto.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. I destinatari del Codice sono tutti i dipendenti dell'Istituto assunti a tempo determinato e indeterminato, nonché il personale in posizione di fuori ruolo, comando, distacco, a prescindere dal ruolo di appartenenza e dalla funzione esercitata. Norme particolari sono previste per i dirigenti dell'Istituto, nonché per i dipendenti che operano presso gli Uffici che curano le acquisizioni di beni, servizi e lavori, con espletamento di gare e conclusione di contratti pubblici. Ai fini dell'applicazione del Codice, per dirigenti si intendono i titolari degli uffici dirigenziali di cui all'art. 7, comma 1, del D.P.C.M. 28 aprile 2011. In particolare, i dirigenti sono tenuti alla vigilanza e al rispetto del Codice, anche in ottemperanza alle prescrizioni di cui all'art. 55*bis* del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Le disposizioni contenute nel Codice sono estese, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico o a qualsiasi altro titolo, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Istituto, nonché agli ulteriori

soggetti di cui all'articolo 2, comma 3, del Codice generale. A tal fine, gli atti di incarico e i contratti di acquisizione di consulenze, collaborazioni e di beni, servizi e lavori prevedono una clausola di rinvio alle norme del Codice e apposite clausole sanzionatorie di risoluzione del contratto.

3. Tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni, servizi e lavori che operano presso l'Istituto, hanno l'obbligo di rispettare il Codice, in forza di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente nei relativi contratti, ai quali deve essere allegato il Codice. In particolare, nei contratti relativi all'acquisizione di beni, servizi e lavori deve essere prevista una clausola sulla base della quale l'Impresa fornitrice si impegna a consegnare il Codice di comportamento ai propri dipendenti che prestano la loro attività all'interno delle strutture dell'Istituto e/o la cui attività incida sull'attività istituzionale, amministrativa e di produzione, dell'Istituto.

Articolo 3

Principi generali

1. Ad integrazione dei principi previsti nei primi due commi dell'art.3 del Codice generale:
 - a) Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della Legge, astenendosi dal sollecitare o fornire raccomandazioni esterne e/o interne volte ad influire sul rapporto di lavoro o comunque ad assicurarsi privilegi in tale ambito o vantaggi di qualunque natura.
 - b) Il dipendente è tenuto a tenere un comportamento disponibile e rispettoso della personalità e della dignità altrui, respingendo ogni pressione, segnalazione o sollecitazione comunque diretta a influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività.
 - c) Il dipendente si impegna ad osservare il principio della riservatezza. In particolare, è tenuto a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente agli interessati. Il dipendente è tenuto altresì ad adottare tale comportamento riguardo la divulgazione delle informazioni relative a indagini ed elaborazioni in corso. Inoltre, il dipendente è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività e a prestare la dovuta diligenza e attenzione anche alla loro divulgazione involontaria.

Articolo 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.4 del Codice generale:

- a) Il dipendente in nessun caso chiede, sollecita, accetta per sé o per altri, offre regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150,00 euro annui, anche sotto forma di sconto. Il bene o servizio o altra utilità offerto al dipendente come regalo, pur in sé di modico valore, che, sommato al valore di eventuali altri beni o altre utilità già accettati dallo stesso dipendente nel corso di un anno solare, comporti il superamento della soglia di 150,00 euro annui, deve essere restituito o devoluto all'Amministrazione con le modalità di cui all'art. 4, comma 4 del Codice generale.
- b) Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o soggetti privati:
- b1) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti o utilizzati dalla struttura di appartenenza;
 - b2) che abbiano stipulato con l'Istituto, nell'ultimo triennio, contratti di appalto, sub-appalti o concessione;
 - b3) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo, pari ad importi superiori ai 5.000 euro, in decisioni o attività inerenti la struttura di appartenenza. Tale divieto sussiste anche per gli incarichi di collaborazione proposti da soggetti collegati, controllati o comunque connessi a quelli di cui alle lettere b1, b2 e b3.

Articolo 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione, il dipendente comunica la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, a prescindere dal loro carattere riservato o meno. La comunicazione deve essere effettuata per iscritto al dirigente della struttura organizzativa di appartenenza, entro 15 giorni dalla data di adesione o partecipazione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di qualunque natura.

Articolo 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente evita qualsiasi situazione che possa dar luogo a conflitti d'interesse.
2. Fermi restando gli altri obblighi previsti dalla vigente normativa in materia, all'atto dell'assunzione e, successivamente, a quello di assegnazione all'ufficio, il dipendente informa per iscritto, rispettivamente, l'Amministrazione e il dirigente della struttura di appartenenza, di tutti i rapporti di collaborazione retribuiti che lo stesso intrattenga o abbia intrattenuto negli ultimi tre anni con soggetti privati.
3. I soggetti privati di cui al comma precedente sono tutti quelli che operano nel ramo di competenza della struttura di appartenenza del dipendente o nei confronti dei quali l'attività, anche provvedimentale, della medesima struttura è destinata a produrre effetti.
4. I collaboratori esterni dell'Istituto sono tenuti a comunicare la presenza o meno di rapporti di parentela con i dipendenti dell'Istituto mediante la sottoscrizione di apposita modulistica.
5. Nelle more dell'entrata in vigore del Regolamento disciplinante lo svolgimento di incarichi extra – istituzionali da parte del personale dell'Istituto, resta ferma la vigente disciplina applicativa delle disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 in materia di svolgimento di incarichi extraistituzionali, nonché quelle relative allo svolgimento, da parte del personale di ricerca e tecnologo, delle attività destinate all'arricchimento professionale, di cui all'art. 58, comma 4, del CCNL relativo al quadriennio normativo 1998/2001.

Articolo 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente è tenuto ad astenersi dall'adottare decisioni o dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. In tali ipotesi, il dipendente informa in forma scritta il dirigente della struttura organizzativa di appartenenza, specificando le ragioni dell'astensione; la relativa informazione deve essere resa con termine di preavviso di 10 giorni rispetto al termine previsto per l'adozione degli atti che vincolano il dipendente ad astenersi.

2. In merito all'astensione del dipendente decide il dirigente della struttura di appartenenza, il quale ne dà comunicazione scritta entro 10 giorni al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

3. Sull'astensione del dirigente decide il Direttore Centrale o il Direttore di Dipartimento cui afferisce la struttura di appartenenza; sull'astensione del Direttore delle direzioni centrali della Direzione Generale decide il Direttore Generale. Sull'astensione del Direttore Generale e dei Direttori di Dipartimento decide il Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

Articolo 8

Prevenzione della corruzione

1. Ogni dipendente è tenuto a collaborare con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione osservando le misure contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e partecipando al processo di gestione del rischio nei modi stabiliti dai relativi provvedimenti.

2. Il dipendente comunica in forma scritta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione i dati e le informazioni eventualmente richiestegli e, fermi restando gli obblighi di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro nonché ogni altro elemento ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni pervenutegli, adottando ogni cautela necessaria affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'articolo 54bis del D.Lgs. n. 165 del 2001.

3. L'Istituto garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito ai sensi dell'art. 54bis del D.lgs. n. 165 del 2001.

Articolo 9

Trasparenza e tracciabilità

1. In materia di trasparenza e di tracciabilità, si applicano le misure previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'Istituto.

Articolo 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre in Istituto per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere agli interessi o all'immagine dell'Istituto.

Articolo 11

Comportamento in servizio

1. Il dipendente è tenuto a operare con diligenza per la tutela dei beni dell'Istituto, materiali e immateriali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, il dipendente deve:

- a) utilizzare e custodire con cura i beni affidati;
- b) evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Istituto;
- c) evitare di cedere a terzi, a qualsiasi titolo, l'uso della strumentazione e delle utenze di servizio assegnate.

2. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Istituto. L'utilizzo della posta elettronica a fini sindacali è regolato dalle disposizioni contrattuali che disciplinano la materia. In particolare, il dipendente, per quanto riguarda le risorse e le applicazioni informatiche, è tenuto a:

- a) adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- b) non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi e non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona;
- c) non navigare su siti Internet in violazione delle vigenti prescrizioni normative e di contratto.

Articolo 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e riscontra le richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, in modalità tali da garantire il rispetto dei termini di procedimento.
2. Il dipendente che, in nome dell'Istituto, intrattiene rapporti con altre Amministrazioni, Enti e Organismi, anche comunitari e internazionali, all'estero o in Italia, è tenuto a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque considerate riservate.
3. Fermo restando il dovere di osservanza delle norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, nel rispetto dei principi e delle norme sulla trasparenza delle attività, si astiene dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie connesse allo svolgimento delle attività lavorative e dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che per le forme o i contenuti possano comunque nuocere agli interessi o all'immagine dell'Istituto.
4. Il dipendente che partecipa a convegni, seminari o dibattiti, pubblica scritti, studi, articoli o rilascia interviste su materie istituzionali facendo menzione della qualifica rivestita all'interno dell'Istituto, se non esplica tali attività su incarico dello stesso, è tenuto a informare preventivamente il dirigente della struttura di appartenenza e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità dell'Istituto.
5. In particolare, il dipendente, prima dell'avvio di contatti con la stampa, informa il dirigente della struttura di appartenenza che, a sua volta, concorda le modalità di rilascio delle informazioni con la struttura incaricata della gestione dei rapporti con la stampa.
6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Istituto anche nelle apposite Carte dei servizi.

Articolo 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice e del Codice generale e fatto salvo quanto previsto al comma 3, ultimo periodo, del presente articolo, le norme del presente articolo si

applicano ai titolari degli uffici dirigenziali di cui all'art. 7, comma 1, del D.P.C.M. 28 aprile 2011 a prescindere dalla natura giuridica del relativo rapporto di lavoro.

2. I dirigenti osservano le regole generali in materia di incompatibilità stabilite dal D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm. e le specifiche disposizioni previste dal D.Lgs. n. 39/2013, per quanto compatibili.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Istituto le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno e devono essere rese dal dirigente prima di assumere le funzioni nonché all'insorgenza di una o più fattispecie tra quelle declinate nel presente articolo. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione cura l'archiviazione delle informazioni e documentazioni di cui al presente comma. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dai dirigenti all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dai dirigenti alla Direzione centrale del personale entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale. Le disposizioni di cui al presente comma non si applicano ai titolari dei Servizi di produzione e ricerca e degli Uffici territoriali.

4. Il dirigente assicura che all'interno della struttura di competenza i compiti vengano equamente distribuiti tra il personale assegnato in considerazione delle relative capacità, attitudini e professionalità e nel rispetto dei criteri di rotazione previsti dalla vigente normativa.

5. Ai fini di cui al precedente comma, il dirigente adotta, nel rispetto della normativa vigente in materia, ogni misura utile ad eliminare eventuali disparità nella assegnazione dei compiti dovute a negligenza da parte di alcuni dipendenti o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti l'onere del compimento delle attività di propria spettanza.

6. Il dirigente deve controllare che:

a) i permessi di astensione dal lavoro comunque denominati vengano effettivamente fruiti dal personale assegnato alle condizioni e nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;

b) il materiale e le attrezzature in dotazione alla struttura di cui è responsabile, nonché i servizi telematici e telefonici vengano utilizzati per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Istituto;

c) i sistemi di rilevazione automatica delle presenze vengano utilizzati in maniera corretta da parte del personale assegnatogli.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente, nell'ambito del suo potere autorizzatorio, deve osservare le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro e vigilare sul loro rispetto da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

9. Il controllo sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei Dirigenti, nonché la mancata vigilanza da parte dei Dirigenti stessi sull'attuazione e sul rispetto del Codice presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal dirigente sovraordinato.

10. Qualora si trovi nelle situazioni dei commi 2 e 3 dell'art.14 del Codice generale, il dirigente si astiene da qualsiasi attività negoziale, tecnica ed amministrativa con il soggetto privato ed i provvedimenti di competenza del dirigente verranno adottati dal dirigente sovraordinato il quale informa per iscritto dell'astensione il Responsabile della gestione del personale e il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Il dipendente favorisce la massima partecipazione possibile alle procedure di scelta del contraente, garantendo la parità di trattamento delle imprese partecipanti alle gare di appalto dell'Istituto, astenendosi dal compiere atti arbitrari che possano produrre effetti negativi per le imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale, non rifiutando e non accordando ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri.

2. Il dipendente deve evidenziare eventuali favoritismi, comportamenti collusivi, anche solo apparenti o potenziali, nonché ogni altro comportamento non conforme alla normativa vigente, alle procedure e ai regolamenti interni dell'Istituto di cui dovesse venire a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

3. I componenti e i segretari delle Commissioni di gara sono tenuti a non partecipare a incontri informali con soggetti interessati ad ottenere informazioni sulle procedure di gara in essere.

4. Nella predisposizione dei capitolati e dei prezzari di gara, il dipendente deve evitare l'introduzione di voci discrezionali che possano potenzialmente comportare favoritismi o vantaggi per il soggetto aggiudicatario in sede di esecuzione del contratto.

Articolo 15

Monitoraggio e vigilanza. Procedimenti disciplinari.

1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice. A tal fine, rileva il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, nonché il tasso di violazione rilevato nelle diverse strutture dell'Istituto.

2. I risultati del monitoraggio annuale sono comunicati all'A.N.A.C. e all'Organismo indipendente di valutazione della performance (O.I.V.) ai fini dell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti. I risultati vengono altresì pubblicati sul sito Internet dell'Istituto.

3. I titolari degli uffici dirigenziali di cui all'art. 7, comma 1, del D.P.C.M. 28 aprile 2011 vigilano sull'applicazione del Codice generale e del Codice 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. Qualora abbiano notizia di comportamenti, ad opera dei dipendenti dell'ufficio diretto, per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, senza indugio e comunque non oltre venti giorni, contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni; valgono al riguardo le disposizioni di cui all'art. 55*bis* e seguenti del D.lgs. n. 165/2001.

4. L'OIV svolge, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D.Lgs. 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni, l'attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni. L'OIV assicura altresì che il rispetto dei precetti contenuti nel Codice assuma rilevanza nel sistema di misurazione e valutazione della performance ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio, attraverso il coordinamento tra i due documenti.

5. Il controllo sulla mancata vigilanza da parte dei dirigenti degli uffici dirigenziali sull'attuazione e il rispetto del presente Codice viene effettuato dal dirigente gerarchicamente superiore che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance.

6. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55*bis* e seguenti del D.Lgs. 165/2001, svolge le attività previste dall'art. 15, comma 3 del codice generale. Garantisce, in particolare, supporto e collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione nelle attività di rilevazione e monitoraggio di cui al comma 1 del presente articolo.

7. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Istituto.

8. L'Istituto provvede a rendere pubblici i canali e le modalità delle segnalazioni di cui all'art. 55*bis* del D.Lgs. 165/2001.

Articolo 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione dei doveri contenuti nel Codice generale e nel Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare e rileva altresì ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile allorché sia collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare, da irrogare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, la violazione è valutata in ogni singolo caso tenendo conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche non patrimoniale, arrecato all'immagine dell'Istituto.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità di violazione delle disposizioni, di cui al Codice generale.

4. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate sono considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

Articolo 17

Strumenti di attuazione e programma di formazione

1. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, vengono predisposte e realizzate iniziative di formazione, diffusione e confronto con il personale. Le iniziative di formazione sono realizzate mediante

strumenti e canali differenziati in base al ruolo ed alla responsabilità dei destinatari; i corsi di formazione rivolti al personale di nuova assunzione devono dedicare un apposito modulo ai contenuti del Codice.

Articolo 18

Disposizioni finali

Il presente Codice entra in vigore con la approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Istituto.

Il Codice è soggetto agli aggiornamenti periodici previsti dalla normativa in materia o richiesti dall'ANAC e può essere integrato da linee guida comportamenti dettagliate in ragione di specifiche esigenze settoriali.

Verranno garantite idonee modalità di trasmissione del Codice ai soggetti titolari di contratti in essere con l'Istituto.

L'Istituto dà la più ampia diffusione al presente Codice, così come previsto dall'art. 17 del Codice generale.

A tal fine, la Direzione Centrale del Personale provvede:

- a) a far pubblicare il presente Codice ed i relativi aggiornamenti sul sito Internet dell'Istituto, sezione "amministrazione trasparente", e nella rete Intranet, sezione "normativa interna";
- b) a trasmettere, tramite e-mail, copia del Codice generale e del presente Codice a tutti i dipendenti e a tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo, anche professionale, con l'Istituto e agli ulteriori soggetti di cui all'articolo 2, comma 3, del Codice generale;
- c) a consegnare ai nuovi assunti con rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, copia del Codice generale e del presente Codice, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.