



**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA**

## Sommario

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale .....	3
Articolo 2 - Ambito di applicazione .....	4
Articolo 3 - Principi generali .....	5
Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità.....	6
Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	7
Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	8
Articolo 7 - Obbligo di astensione .....	9
Articolo 8 - Attività extra-istituzionali e condivisione della conoscenza .....	11
Articolo 9 - Comportamento nei rapporti privati .....	12
Articolo 10 - Comportamento in servizio .....	13
Articolo 11 - Rapporti con il pubblico .....	16
Articolo 12 - Comportamenti relativi alle procedure concorsuali e selettive .....	17
Articolo 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti .....	18
Articolo 14 - Buone prassi dei dirigenti .....	21
Articolo 15 - Disposizioni particolari per Ricercatori e Tecnologi.....	22
Articolo 16 - Contratti ed altri atti negoziali.....	24
Articolo 17 -Monitoraggio e vigilanza. Procedimenti disciplinari.....	26
Articolo 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	28
Articolo 19 - Strumenti di attuazione e programma di formazione .....	29
Articolo 20 - Disposizioni finali .....	30

## **Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto nazionale di statistica, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.
2. Il presente Codice è improntato all'osservanza delle norme generali sull'ordinamento del lavoro dei dipendenti pubblici e al rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e di riordino degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
3. Sono fatte salve le norme in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile, le disposizioni dei vigenti C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca e dei C.C.N.L. applicabili al personale di- rigente dell'area Istruzione e Ricerca, 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.
4. Ai soggetti destinatari del Codice si applicano 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 Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali n. 2016/679, nel vigente Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e promozione della Trasparenza (PTPCT) adottato dall'Istituto.

## **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. Sono tenuti al rispetto del Codice: tutti i dipendenti dell'Istituto assunti a tempo determinato e indeterminato, i Responsabili delle strutture organizzative dirigenziali di cui all'articolo 12 dello Statuto dell'Istituto, all'art. 14 del Regolamento di organizzazione e all'art. 10 del Regolamento del personale, di seguito "dirigenti", il personale in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, nonché le categorie di soggetti di cui al successivo comma 2. In ottemperanza alle prescrizioni di cui all'art. 55bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ai dirigenti dell'Istituto, così come definiti nel capoverso precedente, compete la vigilanza sul rispetto del Codice.
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, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Istituto. A tal fine, il Codice è allegato agli atti di incarico e ai contratti di acquisizione di consulenze, di collaborazioni e di beni, servizi e lavori, i quali altresì prevedono l'inserimento di apposite disposizioni di estensione del presente Codice e apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti.
3. I contratti relativi all'acquisizione di beni, servizi e lavori prevedono una clausola in base alla quale l'impresa fornitrice si impegna a consegnare il Codice 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. I dipendenti, nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, conformano la loro condotta ai doveri costituzionali di imparzialità e di servizio esclusivo della Nazione con disciplina e onore, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari. Conformano, altresì, la propria condotta al rispetto dei principi in materia di prevenzione della corruzione.
2. Tutti i dipendenti:
  - a) rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, respingendo ogni pressione, segnalazione o sollecitazione comunque diretta a influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività e astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
  - b) non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Istituto. In particolare, sono tenuti al rispetto del segreto statistico e a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti, prima che questi siano ufficialmente conclusi e i relativi esiti comunicati formalmente agli interessati;
  - c) esercitano i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia, garantendo, nella gestione di risorse pubbliche, l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi, in ragione del ruolo e della funzione assegnati.
3. Nei rapporti con i destinatari dell'attività istituzionale, i dipendenti assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari stessi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori tutelati dalla normativa vigente.
4. I dipendenti dimostrano, altresì, la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

#### **Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Nel rispetto del principio di imparzialità, i dipendenti non chiedono né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità. Non accettano, per sé o per altri, sotto qualunque forma, regali o altre utilità, che sottintendano scambio di favori, salvo quelli d'uso, di modico valore reale o commerciale, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali. 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, intesi anche in via cumulata e sotto forma di sconto. Tali benefici comprendono, a titolo esemplificativo, regali, intrattenimento e ospitalità, donazioni, viaggi, scambio di informazioni riservate.
2. La fattispecie di cui al comma precedente si applica anche ai rapporti tra dipendenti e superiori gerarchici.
3. Qualora nell'anno solare il valore dei beni o servizi o altre utilità ricevuti dovesse superare il limite fissato al comma 1, gli stessi dovranno essere restituiti o devoluti per i fini istituzionali dell'Amministrazione.
4. Tutti i dirigenti vigilano sull'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo, nonché dell'art. 4 del D.P.R. 62/2013, da parte del personale assegnato alla struttura di cui essi sono responsabili.

## **Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione, e fermo restando il divieto di aderire ad associazioni segrete o che perseguono, anche indirettamente, scopi politici mediante organizzazioni di carattere militare, i dipendenti comunicano per iscritto al dirigente della struttura organizzativa di appartenenza la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'Istituto, a prescindere dal loro carattere riservato o meno; a tale fine, allegano i relativi statuti o gli atti costitutivi. L'obbligo di comunicazione non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati. Il dirigente, qualora ravvisi elementi di interferenza dall'esame della documentazione pervenuta, adotta le opportune soluzioni organizzative.
2. Relativamente alle adesioni già in essere, la comunicazione di cui al punto 1, di cui è garantita la riservatezza anche mediante idonei strumenti informatici, è resa entro quindici giorni:
  - a) dal momento dell'assunzione;
  - b) dal momento dell'assegnazione a nuova struttura organizzativa;
  - c) dal momento in cui è nota la possibile interferenza con le attività assegnate al dipendente.

Coloro che ricevono o comunque trattano le dichiarazioni hanno l'obbligo di mantenere riservate le informazioni che contengono dati sensibili.
3. I destinatari della comunicazione di cui al comma precedente accertano l'eventuale presenza di un conflitto di interessi, anche solo potenziale, e verificano che gli ambiti di interesse tecnico, scientifico, amministrativo, gestionale o finanziario, non interferiscano in alcun modo con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
4. I dipendenti non inducono altri colleghi ad aderire ad associazioni od organizzazioni né esercitano pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. I dipendenti evitano qualsiasi situazione che possa dar luogo a conflitto di interesse. Quest'ultimo si concretizza quando, per lo svolgimento di una determinata attività i dipendenti colgono l'opportunità di agire in concorrenza o in contrasto con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione, a proprio vantaggio o a danno di altri.
2. Fermi restando gli obblighi previsti dalla vigente normativa in materia di conflitto di interesse nonché di trasparenza amministrativa, i dipendenti comunicano per iscritto al dirigente della struttura di appartenenza tutti i rapporti di collaborazione retribuiti che gli stessi intrattengano o abbiano intrattenuto negli ultimi tre anni con soggetti privati che operano nel ramo di competenza della struttura medesima, o con soggetti nei confronti dei quali l'attività, anche provvedimentale, della struttura è destinata a produrre effetti, anche indiretti. Tali informazioni sono rese all'atto dell'assegnazione ad una struttura organizzativa e, in fase di aggiornamento periodico, prima dell'instaurazione dei rapporti di collaborazione. Nell'ambito di tali comunicazioni, i dipendenti specificano, altresì, se, nei confronti dei soggetti conferenti gli incarichi, sussistano rapporti finanziari che coinvolgono interessi propri, ovvero di parenti ed affini entro il secondo grado, ovvero del coniuge o del convivente. Il dirigente redige una sintesi illustrativa delle decisioni adottate all'esito della comunicazione ricevuta.
3. Si manifesta conflitto di interessi anche nei casi di adesione o appartenenza ad associazioni che beneficino di contributi, sovvenzioni, patrocini, concessioni amministrative, locazioni attive e passive e comunque di vantaggi economici di ogni genere, o nel caso in cui queste partecipino mediante benefici economici a qualsiasi titolo al bilancio dell'Istituto. Nel caso in cui tali prestazioni vengano effettuate a titolo gratuito, nei confronti di enti che svolgono attività sociali, assistenziali o di beneficenza e senza alcun fine di lucro, l'amministrazione può disporre l'esclusione dall'applicazione della procedura di cui al comma precedente.
4. Il conflitto di interessi di cui al primo comma, oltre alle situazioni tipizzate di cui al comma 2 del presente articolo, riguarda interessi di qualsiasi natura, anche di carattere non patrimoniale, ivi compresi quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
5. I collaboratori esterni dell'Istituto sono tenuti a comunicare, mediante la sottoscrizione di apposita modulistica, situazioni di conflitto di interesse, o la presenza di rapporti di parentela e affinità entro il secondo grado ovvero relativi al coniuge o al convivente, nei confronti dei dipendenti dell'Istituto.

## **Articolo 7 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:
  - a) del coniuge o di conviventi, di suoi parenti ed affini entro il secondo grado, di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - b) di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente, grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - c) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - d) di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
  - e) in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza che possano anche provocare danni all'immagine dell'Istituto dovuti al mancato rispetto, tra l'altro, del principio di imparzialità.
2. Nel caso in cui un dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, deve informare per iscritto tempestivamente - e comunque almeno 10 giorni prima rispetto al termine previsto per l'adozione degli atti che vincolano il dipendente ad astenersi - il dirigente della struttura di appartenenza, fornendo nella comunicazione notizie circa la natura del conflitto e dichiarando l'intenzione di astenersi.
3. Ricevuta l'informativa di cui al comma precedente, il dirigente, sulla base di una immediata istruttoria mirata a raccogliere i relativi elementi informativi, valuta la fondatezza della richiesta di astensione e comunica per iscritto le proprie conclusioni motivate al dipendente. Il dirigente, inoltre, redige una sintesi illustrativa degli atti compiuti dall'ufficio a seguito dell'astensione (ad esempio, sostituzione del dipendente astenuto), da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) e alla Direzione delle risorse umane per l'eventuale seguito di competenza.
4. Sull'astensione del responsabile della struttura 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 Presidente.
5. Il dirigente che sia venuto comunque a conoscenza, per ragioni di servizio, di possibili situazioni di conflitto di interessi riguardanti i propri collaboratori, è tenuto ad adottare ogni iniziativa utile a garantire il corretto ed imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

6. Per il personale che svolge attività finalizzata al perfezionamento di atti e contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016 si applica l'articolo 42 del medesimo decreto legislativo.

### **Articolo 8 - Attività extra-istituzionali e condivisione della conoscenza**

1. I dipendenti possono svolgere attività extra-istituzionali solo nei casi espressamente previsti dalla legge, o da altre fonti normative, anche interne, in materia di incompatibilità, di cumulo di impieghi e di incarichi al personale dipendente dell'Istituto, e previa autorizzazione dell'Istituto. L'autorizzazione non è richiesta nei casi di cui all'art. 53, comma 6, del D.lgs. 165/2001 e per lo svolgimento di attività destinate all'arricchimento professionale da parte dei ricercatori e tecnologi di cui all'art. 58, comma 4, del C.C.N.L. relativo al quadriennio normativo 1998/2001. In tali casi, l'inizio di tali attività è preceduto da una comunicazione di avvio nei confronti dell'amministrazione congiuntamente alla dichiarazione di assenza di cause anche potenziali di conflitto di interesse.
2. Lo svolgimento di attività extra-istituzionali senza autorizzazione, fermo restando la responsabilità disciplinare, prevede l'applicabilità delle sanzioni di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001.
3. L'attività extra-istituzionale deve essere svolta al di fuori della regolare prestazione lavorativa del dipendente, in presenza, in modalità agile o da remoto; non deve avere i caratteri della abitualità e professionalità e deve richiedere per sua natura un impegno limitato, in modo da non pregiudicare il regolare recupero psicofisico e lo svolgimento dei compiti assegnati.
4. I dipendenti dell'Istituto condividono le abilità acquisite nel corso di attività extra-istituzionali secondo le modalità definite dall'amministrazione, anche tramite il ricorso allo strumento della "banca dati delle competenze" predisposta dall'Istituto.

## **Articolo 9 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati con colleghi o esterni, a qualsiasi titolo intrapresi, i dipendenti non sfruttano né menzionano la posizione che ricoprono in Istituto per ottenere utilità che non spettino loro, e non assumono alcun altro comportamento che possa nuocere agli interessi o all'immagine dell'Istituto.
2. In particolare, tutti i dipendenti si astengono dai seguenti comportamenti:
  - a) esercitare il commercio, l'industria, o alcuna professione o assumere altri impieghi alle dipendenze presso privati o pubbliche amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina sia stata preventivamente autorizzata dall'Istituto, fatte salve le fattispecie in deroga consentite dalla normativa e dai regolamenti interni;
  - b) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente dell'Istituto;
  - c) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
  - d) usare a fini privati i beni e le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio.
  - e) promettere uno scambio di favori;
  - f) diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
  - g) chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni;
  - h) anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti;
  - i) avvantaggiare o svantaggiare i concorrenti;
  - j) facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
  - k) partecipare a incontri e convegni, o redigere articoli e pubblicazioni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Istituto, senza preventiva comunicazione all'amministrazione.

## **Articolo 10 - Comportamento in servizio**

1. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, i dipendenti sono tenuti a:
  - a) osservare le relative disposizioni contenute nella vigente normativa (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio interne all'Istituto, del dirigente o responsabile della struttura organizzativa in cui sono incardinati, del RPCT, degli organi di controllo interno e di quanti hanno responsabilità direttive e di coordinamento formalmente riconosciute;
  - b) rispettare le prescrizioni e le misure dirette a prevenire la corruzione; prestano, inoltre, la loro collaborazione al RPCT e dispongono degli strumenti forniti dall'amministrazione per la segnalazione delle eventuali situazioni di illecito di cui siano venuto a conoscenza;
  - c) svolgere l'attività che viene assegnata loro nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, senza ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
  - d) assicurare, per quanto di propria competenza, il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza a carico dell'amministrazione;
  - e) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente;
  - f) comunicare con immediatezza al proprio dirigente, o responsabile di struttura, salvo comprovato impedimento, l'impossibilità di adempiere con regolarità ai compiti assegnati indicandone i motivi, e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'Istituto, o situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri;
  - g) rispettare gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente a quanto previsto per la rilevazione delle presenze, ivi incluso l'utilizzo di strumenti previsti per la prestazione lavorativa svolta da remoto;
  - h) utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, presentando la richiesta di assenza dal lavoro, a qualsiasi titolo, in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed agli utenti;
  - i) assicurare, nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, assumendo atteggiamenti e comportamenti che favoriscano il clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;

- j) contrastare comportamenti riferibili a situazioni di mobbing e discriminazioni, favorendo l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
  - k) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a loro stessi, ai colleghi e agli utenti;
  - l) improntare il proprio lavoro a comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico;
  - m) indossare durante l'orario di servizio e durante la permanenza nei locali dell'Amministrazione un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza, nonché idoneo alla normativa sulla salute e sicurezza.
2. I dipendenti che, in nome dell'Istituto, intrattengono rapporti con altre Amministrazioni, compresi gli organi intermedi di rilevazione, Enti e Organismi, anche comunitari e internazionali, sono tenuti a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti.
3. I dipendenti sono tenuti ad operare con diligenza per la tutela dei beni dell'Istituto, materiali e immateriali, rispettando il decoro degli ambienti e utilizzando gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, essi ne danno immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio competente. Inoltre, tutti i dipendenti devono:
- a) utilizzare e custodire con cura i beni affidati, adottando le cautele necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità;
  - b) evitare utilizzi impropri dei beni, servizi, infrastrutture, o locali dell'Istituto a fini privati o per scopi che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse e le finalità istituzionali;
  - c) evitare di cedere a terzi, a qualsiasi titolo, l'uso della strumentazione e delle utenze di servizio assegnate.
4. In materia di utilizzo di strumentazioni informatiche, i dipendenti, anche qualora effettuino la prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto, sono obbligati al rispetto, sia delle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informativi dell'Istituto, sia della normativa europea inerente alla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679). In particolare, i dipendenti devono:

- a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza;
  - b) utilizzare i programmi informatici nel rispetto delle politiche dell'Istituto e delle norme a garanzia della tutela della proprietà dei diritti di utilizzo;
  - c) evitare di accedere a indirizzi web i cui contenuti siano in contrasto con le politiche adottate dall'Istituto.
5. I dipendenti hanno cura di rispettare la normativa interna in tema di sicurezza al fine di impedire a soggetti non autorizzati di accedere ad atti e documenti conservati presso la propria postazione di lavoro.
6. I dipendenti si astengono dal diffondere e pubblicare con qualunque mezzo, anche tramite social network, notizie ed informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni di ufficio; si astengono altresì dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi, e commenti inappropriati di carattere offensivo o comunque lesivi dell'immagine dell'Istituto, dei colleghi e dei collaboratori.
7. Nelle sedi dell'Istituto non è consentito ai dipendenti o a terzi di promuovere la fornitura di lavori, beni o servizi prodotti, forniti o commerciati da parte di soggetti pubblici o privati, salvo che tali attività non siano state preventivamente autorizzate dall'amministrazione.
8. I dipendenti devono utilizzare le qualifiche professionali in modo conforme a quanto previsto dalle norme che disciplinano il contratto di lavoro di appartenenza, sia nei rapporti interni che in quelli esterni all'Istituto.

## **Articolo 11 - Rapporti con il pubblico**

1. I dipendenti, nei rapporti con il pubblico, operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e riscontrano le richieste degli utenti nella maniera più completa, trasparente e accurata possibile, nell'ottica di favorire un rapporto collaborativo tra amministrazione e cittadini per migliorare la qualità e l'utilità delle prestazioni rese. A tal fine, essi impiegano un linguaggio chiaro e comprensibile e conformano le proprie azioni e i propri comportamenti all'imparzialità di trattamento, e si astengono da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività istituzionale o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
2. I dipendenti, e coloro che operano con il pubblico in nome e per conto dell'Istituto in forza di un rapporto di collaborazione, devono rendere riconoscibile la propria identità salvo diverse disposizioni normative o regolamenti interni, e si adoperano per fornire agli utenti le informazioni e i chiarimenti anche in ordine allo stato di avanzamento delle richieste presentate, nel rispetto dei doveri di riservatezza e di segretezza. Qualora le informazioni richieste non rientrino nel proprio ambito lavorativo, i dipendenti si attivano per indirizzare la richiesta al settore competente.
3. In occasione di convegni, seminari o dibattiti, pubblicazioni o interviste, i dipendenti menzionano la qualifica rivestita all'interno dell'Istituto esclusivamente per le finalità previste dall'incarico assegnato; qualora vogliano esprimere un parere od opinione di carattere personale, sono tenuti a precisare che quanto dichiarato non rappresenta e non impegna l'Istituto.
4. I dipendenti, per quanto concerne la propria attività istituzionale, nei rapporti con i media e le agenzie di stampa, informano l'Ufficio Stampa dell'Istituto che gestisce tutte le richieste di intervento, nel rispetto delle procedure interne adottate dall'amministrazione.

## **Articolo 12 - Comportamenti relativi alle procedure concorsuali e selettive**

1. I dipendenti in forza alle strutture competenti in materia di procedure selettive a rilevanza interna ed esterna sono tenuti ad adottare comportamenti che assicurino il rispetto dei principi di imparzialità, correttezza, riservatezza e, più in generale, di buon andamento della pubblica amministrazione.
2. In coerenza con gli altri comportamenti prescritti dal presente Codice, i dipendenti chiamati ad occuparsi di procedure concorsuali sono tenuti, nei rapporti con i candidati, a rispondere con cortesia alle richieste di informazioni, indicando sempre all'interlocutore il proprio nominativo e operando nella maniera più completa ed accurata possibile.
3. Nel rispetto del principio di par condicio tra i candidati, il personale dell'Istituto è chiamato alla più scrupolosa osservanza del segreto d'ufficio, astenendosi dall'anticipare a chiunque informazioni di qualsiasi tipo di cui sia a conoscenza per ragioni di servizio.
4. I dipendenti dell'Istituto che partecipano in qualità di candidato alle procedure concorsuali pubbliche o alle progressioni interne si astengono dal sollecitare alcuna attività a proprio favore da parte di coloro che sono impegnati nello svolgimento delle procedure concorsuali, facendo leva sulla consuetudine dei rapporti tra colleghi, al fine di acquisire informazioni da cui essi possano trarre beneficio.

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

1. Le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti dell'Istituto, ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice e del Codice generale.
2. I dirigenti osservano le regole generali in materia di incompatibilità stabilite dal D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., e le specifiche disposizioni previste dal D. Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.
3. I dirigenti, prima di assumere l'incarico conferito, comunicano all'Istituto le eventuali partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione che sono chiamati a svolgere; dichiarano, altresì, se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che svolgano attività politiche, professionali o economiche interessate dalle decisioni o dalle attività inerenti all'incarico. Le predette comunicazioni sono rese mediante dichiarazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
4. I titolari degli uffici dirigenziali di prima fascia e degli uffici tecnici generali sono altresì soggetti agli obblighi di trasparenza di cui all'art. 14, comma 1, lett. f), del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, relativamente alle informazioni sulla situazione patrimoniale/reddituale; tali informazioni 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 comunicazioni e le dichiarazioni di cui al presente comma devono essere aggiornate all'insorgenza di una o più fattispecie tra quelle declinate nel presente articolo e, comunque, almeno una volta all'anno. La Direzione del personale cura l'archiviazione della documentazione cui fa riferimento il presente comma.
5. I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni loro assegnate, perseguono gli obiettivi adottando un comportamento organizzativo commisurato agli obiettivi da perseguire ed esercitano con correttezza e lealtà il potere discrezionale proprio del ruolo assegnato, astenendosi dall'assumere provvedimenti o decisioni lesive nei confronti dei loro collaboratori.
6. I dirigenti assicurano 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, evitando, altresì, disparità dovute anche alla negligenza degli altri collaboratori.
7. I dirigenti svolgono la valutazione del personale loro assegnato con imparzialità, rispettano il principio di differenziazione dei giudizi e comunicano i risultati della valutazione agli interessati; adeguano i

meccanismi di valutazione alla specificità del lavoro agile e da remoto, in accordo con la disciplina vigente, tenendo, altresì, conto del raggiungimento dei risultati e dei comportamenti organizzativi dei dipendenti.

8. I dirigenti vigilano affinché il personale svolga l'attività da essi assegnata con impegno e senso di responsabilità, così da garantire la qualità dei servizi resi e il buon nome dell'Istituto
9. I dirigenti verificano che:
  - a) i permessi di astensione dal lavoro comunque denominati vengano correttamente fruiti dai propri collaboratori nel rispetto della normativa, dei regolamenti e dei contratti collettivi, segnalando le eventuali violazioni agli uffici competenti ad adottare gli opportuni provvedimenti anche di natura disciplinare;
  - b) il materiale e le attrezzature in dotazione alla struttura di cui sono responsabili, nonché i servizi telematici e telefonici, vengano utilizzati in modo appropriato;
  - c) i sistemi di rilevazione automatica delle presenze vengano utilizzati in maniera corretta da parte del personale ad essi assegnato.
10. I dirigenti, in accordo con la disciplina vigente in materia, con riferimento allo svolgimento delle attività in condizione di lavoro agile e da remoto:
  - a) individuano le attività compatibili, anche mediante una mappatura dei processi espletabili da remoto che tenga conto delle caratteristiche e del grado di mobilità di ciascuna attività, coinvolgendo il personale interessato;
  - b) concorrono all'individuazione del personale da avviare a tale modalità di lavoro, organizzando per esso una programmazione delle priorità e degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, e verificando il conseguimento degli stessi;
  - c) assicurano che i dipendenti che rendono la propria prestazione secondo tale modalità non subiscano penalizzazioni a causa di tale condizione lavorativa, ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e adottano le soluzioni organizzative necessarie ad agevolare il loro costante coinvolgimento nelle attività lavorative e la partecipazione alle attività di formazione;
  - d) valutano l'eventuale assegnazione ai dipendenti disabili o fragili di mansioni che possono essere svolte secondo tale modalità, purché compatibili con il loro inquadramento contrattuale, onde

facilitare loro l'accesso a tale condizione lavorativa. A tal fine, ove opportuno, è previsto il coinvolgimento del Responsabile dei Processi di inserimento delle persone con disabilità.

11. Nell'ambito del proprio potere autorizzatorio, i dirigenti osservano le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro e vigilano sul loro rispetto da parte dei propri collaboratori.
12. Qualora si trovino nelle situazioni previste dai commi 2 e 3 dell'art.14 del Codice generale, i dirigenti si astengono da qualsiasi attività negoziale, tecnica ed amministrativa intrapresa o da intraprendere con soggetti privati; in tali situazioni, i provvedimenti di competenza del dirigente vengono adottati dal dirigente sovraordinato, il quale informa per iscritto dell'astensione il Direttore delle risorse umane, per la conservazione degli atti.
13. I comportamenti del dirigente in violazione del presente codice sono considerati ai fini della valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

#### **Articolo 14 - Buone prassi dei dirigenti**

1. I dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i propri collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla valorizzazione delle diverse competenze ed attitudini personali, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
2. Al fine di assicurare il diritto dei dipendenti alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, i dirigenti delimitano il tempo di svolgimento del lavoro agile e da remoto dei propri collaboratori e circoscrivono il periodo di esigibilità della prestazione lavorativa nel rispetto della normativa vigente.
3. I dirigenti favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia e di appartenenza.
4. Nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, i dirigenti diffondono tra il personale la cultura dell'etica e dell'integrità, del lavoro secondo modelli organizzativi inclusivi, dello studio, della formazione, della ricerca e della valorizzazione dei risultati della ricerca.
5. I dirigenti favoriscono la formazione del personale sui contenuti del Codice di comportamento nonché la partecipazione a percorsi formativi specifici da parte del personale operante nei settori maggiormente esposti ai rischi di corruzione.

## **Articolo 15 - Disposizioni particolari per Ricercatori e Tecnologi**

1. Fermo restando l'impegno dell'Istituto a riconoscere e valorizzare il merito dei risultati scientifici e tecnologici conseguiti, le attività svolte dal personale inquadrato nel profilo di ricercatore o tecnologo, tipicamente contraddistinte da elevate competenze specialistiche esercitate in condizioni di autonomia e responsabilità, perseguono finalità e obiettivi coerenti con i principi e i valori sanciti dalle fonti normative e regolamentari, nel rispetto del Decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218, della Carta Europea dei Ricercatori e Tecnologi, nonché dello Statuto dell'Istat.
2. I dipendenti con qualifica professionale di ricercatore o tecnologo:
  - a) svolgono l'attività di ricerca e tecnologica liberamente e con garanzia della portabilità dei progetti e del riconoscimento della relativa proprietà intellettuale, nel rispetto degli obiettivi istituzionali e delle regole di organizzazione e gestione dell'Istituto e della struttura di appartenenza;
  - b) esercitano l'attività didattica, scientifica, tecnologica e di ricerca con libertà di espressione, e determinano le metodologie di ricerca in condizione di autonomia professionale;
  - c) nei rapporti con l'esterno, menzionano il ruolo da essi svolto presso l'Istituto, nel rispetto della qualifica professionale riconosciuta dal contratto di appartenenza;
  - d) in occasione di partecipazione a convegni, dibattiti, corsi di formazione e produzione di articoli ed elaborati destinati alla pubblicazione, qualora non agiscano su mandato dell'Istituto, sono tenuti a precisare che le opinioni eventualmente espresse sono rese a titolo esclusivamente personale.
3. I dipendenti con qualifica professionale di ricercatore o tecnologo, altresì:
  - a) sono responsabili della qualità e della trasparenza del proprio operato statistico, nel rispetto dei più elevati standard etici relativi a metodologie, diffusione e utilizzo dei risultati;
  - b) promuovono metodologie e tecniche di indagine volte al contenimento del carico statistico sui rispondenti;
  - c) validano, elaborano e analizzano i dati prodotti in ambito statistico in modo imparziale, minimizzando la possibilità di distorsione dei risultati;
  - d) si astengono dall'utilizzare a fini personali o a proprio vantaggio le informazioni che derivano dallo svolgimento di attività di ricerca;
  - e) hanno cura di conoscere e rispettare le procedure di rendicontazione delle spese e sono responsabili dell'utilizzo efficace ed efficiente delle risorse derivanti dal finanziamento pubblico o privato dei progetti di ricerca che fanno loro capo;

- f) condividono, partecipano e favoriscono il trasferimento e la diffusione delle conoscenze scientifiche e dello sviluppo tecnologico e dei risultati della propria attività di ricerca.

## **Articolo 16 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. I dipendenti che svolgono attività lavorative direttamente o indirettamente finalizzate al perfezionamento dei procedimenti di scelta del contraente, di sottoscrizione di atti contrattuali e di atti negoziali dell'Istituto:
  - a) operano per favorire la massima partecipazione possibile alle procedure di scelta del contraente, garantendo la parità di trattamento, astenendosi dal compiere atti arbitrari e divulgare informazioni che possano produrre effetti negativi nei confronti di soggetti pubblici e privati in ambito negoziale, nonché astenendosi da qualsiasi trattamento preferenziale;
  - b) contribuiscono responsabilmente all'applicazione della normativa tesa a favorire il principio di concorrenza tra gli operatori economici;
  - c) segnalano, attraverso gli strumenti predisposti dall'amministrazione, eventuali favoritismi, comportamenti collusivi, anche solo potenziali, nonché ogni altro comportamento non conforme alla normativa vigente, alle procedure e ai regolamenti interni dell'Istituto in materia di appalti e contratti pubblici, di cui vengano a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività;
  - d) si astengono dal divulgare e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispongono per motivi di ufficio;
  - e) si attengono al rispetto della normativa, dei regolamenti e delle procedure interne in materia di trasparenza e tracciabilità degli atti negoziali, anche in conformità alle indicazioni previste dal PTPCT dell'Istituto;
  - f) hanno l'obbligo di non ricorrere alla mediazione di terzi, di non corrispondere o promettere alcuna utilità a titolo di intermediazione e di non facilitare la conclusione e l'esecuzione del contratto;
  - g) si astengono dal partecipare a procedimenti di appalto, fornitura di beni, lavori o servizi, con soggetti pubblici o privati con i quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, nonché dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, ad eccezione dei contratti conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile;
  - h) informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale, nel caso in cui ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali, pressioni, intimidazioni, minacce, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di propri collaboratori o colleghi.

2. Il Responsabile Unico del Procedimento ("RUP"), nello svolgere i compiti previsti dall'art. 31 del d.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, conforma la propria condotta ai principi di correttezza, buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa, agendo in posizione di indipendenza ed imparzialità ed astenendosi in caso di conflitto di interessi, segnalando tale circostanza al dirigente competente ed alla Direzione centrale delle risorse umane.

**Articolo 17 -Monitoraggio e vigilanza. Procedimenti disciplinari.**

1. L'aggiornamento del Codice è curato dall'Ufficio procedimenti disciplinari in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione del Codice di comportamento ed effettua il monitoraggio annuale delle violazioni accertate e sanzionate dei dipendenti in raccordo con l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), il quale provvede alla raccolta dei casi delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari. Il RPCT, inoltre, assicura la tutela della riservatezza delle segnalazioni effettuate dai soggetti previsti dall'art. 54 bis, comma 2 del d.lgs. 165/2001.
3. Gli esiti del monitoraggio sono pubblicati sul sito dell'Istituto e assumono rilievo ai fini dell'aggiornamento del PTPCT e dello stesso Codice.
4. Ai sensi e per gli effetti degli artt. 55, comma 1, 55-bis, comma 9-ter, e 55-sexies, comma 3, del d.lgs. 165 del 2001, la violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni in materia di monitoraggio e applicazione del presente Codice, ovvero il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti e/o dirigenti preposti alla loro applicazione e comporterà l'applicazione della sanzione prevista dall'55-sexies, comma 3, del medesimo d.lgs. 165 del 2001. La vigilanza sull'applicazione del presente Codice è affidata ai dirigenti, al RPCT e all'Ufficio procedimenti disciplinari, 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.
5. I dirigenti esercitano il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dipendenti della struttura posta sotto la loro responsabilità; il controllo sulla vigilanza da parte dei dirigenti è svolto dal soggetto che attribuisce loro l'incarico, in raccordo con il RPCT.
6. L'attività di supervisione sull'applicazione del Codice all'interno dell'Istituto è svolta dall'OIV, che ne riferisce in sede di relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di misurazione e valutazione della performance, trasparenza e integrità dei controlli interni. L'OIV assicura altresì che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice assuma rilevanza nel Sistema ai fini della valutazione dei risultati individuali e complessivi dell'amministrazione.

7. I dirigenti attivano le azioni disciplinari di propria competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari i casi di violazione del Codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale.
8. L'Ufficio procedimenti disciplinari esamina le segnalazioni di violazione del Codice e attiva il procedimento in contraddittorio con i dipendenti, secondo quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001.
9. In caso di violazione dei doveri di comportamento da parte dei titolari di posizione dirigenziale di vertice, nonché dei collaboratori o consulenti, l'Ufficio procedimenti disciplinari procede all'accertamento, in contraddittorio con l'interessato, e alla comunicazione al soggetto conferente l'incarico, ai fini della valutazione e dell'eventuale risoluzione del contratto.
10. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel PTPCT adottato dall'Istituto.
11. L'Istituto provvede a rendere pubblici i canali di comunicazione e le modalità per effettuare le segnalazioni di cui all'art. 55bis del d. lgs. 165/2001.

### **Articolo 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione dei doveri contenuti nel Codice generale e nel presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), è fonte di responsabilità disciplinare e può rilevare 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 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. Gravi o reiterate violazioni del presente Codice possono comportare l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento nei casi indicati dall'art. 55 quater comma 1 del d.lgs. n. 165/2001.
4. Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non definitiva, ovvero per i quali sia stato emesso provvedimento di rinvio a giudizio, per procedimenti penali, sono tenuti a renderne comunicazione al Dirigente, al Direttore centrale delle risorse umane e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per le valutazioni di rispettiva competenza.
5. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate sono considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, e possono incidere sull'attribuzione della premialità.

## **Articolo 19 - Strumenti di attuazione e programma di formazione**

1. Nell'ambito della pianificazione formativa annuale, in coerenza con quanto previsto nel PTPCT anche in materia di trasparenza e integrità, sono predisposte e realizzate adeguate iniziative di formazione, diffusione e confronto con il personale, allo scopo di assicurare la corretta comprensione dei contenuti del Codice.
2. Le attività formative di cui al presente articolo sono finalizzate a sensibilizzare i dipendenti sui rischi di corruzione inerenti all'esercizio delle loro funzioni e a garantire un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in materia di trasparenza e integrità e di inclusione nei luoghi di lavoro; esse inoltre prevedono la discussione di casi concreti e l'esame dei dilemmi etici che possono derivare da specifiche circostanze, nonché la trattazione dei conflitti di interesse.
3. Le iniziative formative sono realizzate mediante strumenti e canali differenziati in base al ruolo e alla responsabilità dei destinatari, tenuto conto del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione; i corsi di formazione rivolti al personale di nuova assunzione dedicano un apposito modulo ai contenuti del Codice.
4. I dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione vengono avviati in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione, anche specifiche e settoriali, sui temi dell'etica e della legalità. La partecipazione a tali corsi rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione deve essere adeguatamente motivata.
5. In sede di programmazione annuale delle attività formative aventi ad oggetto il presente Codice, si tiene conto delle proposte formulate dai dipendenti su argomenti correlati alle proprie attività.
6. I dirigenti delle strutture organizzative, oltre a promuovere la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della propria struttura e a vigilare sulla comprensione e applicazione di tali contenuti, organizzano, di propria iniziativa o su richiesta dei collaboratori, momenti di confronto e discussione sui temi richiamati dal Codice stesso.

## **Articolo 20 - Disposizioni finali**

1. Il presente Codice entra in vigore con la delibera di adozione del Consiglio di Istituto.
2. Il Codice è soggetto agli aggiornamenti periodici previsti dalla normativa e dai regolamenti in materia; può essere altresì integrato da linee guida governative eventualmente emanate in ragione di specifiche esigenze organizzative da parte delle pubbliche amministrazioni.
3. L'Istituto garantisce la più ampia diffusione del presente Codice nei confronti di tutti i soggetti destinatari delle disposizioni ivi contenute, così come definiti nell'art. 2.
4. A tal fine, la Direzione Centrale delle Risorse umane assicura:
  - a) la pubblicazione del presente Codice, nonché i futuri aggiornamenti, sul sito Istituzionale, nella sezione "amministrazione trasparente", e sul sito Intranet, nella sezione "normativa interna";
  - b) la trasmissione di copia del Codice a tutti i dipendenti e a tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo, anche professionale, con l'Istituto, nonché agli ulteriori soggetti di indicati nell'articolo 2, comma 3, del Codice generale;
  - c) la consegna di copia del Codice al personale neoassunto o inserito a qualsiasi titolo nell'organico dell'Istituto, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro.