

I quaderni della prevenzione della corruzione e trasparenza di ISPO

Quaderno N. 4

Il Codice di Comportamento di ISPO

Deliberazione del Direttore Generale n. 263 del 22/12/2014



A cura di
Dott.ssa Barbara Mengoni, RPCT ISPO
Dott.ssa Teresa Macrì

25 novembre 2016

Quadro normativo

Il Codice di comportamento definisce i comportamenti che i dipendenti sono tenuti ad osservare, 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.

La definizione e la diffusione di codici e regole di comportamento condivise assicura il buon andamento e l'imparzialità delle azioni svolte al servizio della cittadinanza.

A livello nazionale è stato adottato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici con Regolamento D.P.R. n. 62 del 2013, che deve trovare attuazione a livello di singole amministrazioni attraverso l'adozione di propri Codici aziendali integrativi di quello nazionale.

L'adozione del Codice di comportamento è avvenuta nell'ambito di quella particolare attenzione posta dal legislatore alla diffusione della cultura della prevenzione della corruzione e delle illegalità nelle pubbliche amministrazioni che ha portato a partire dalla L. n. 190 del 2012 all'adozione di un serie di atti normativi volti a sensibilizzare su questi temi. Il Codice dei dipendenti pubblici, adottato nell'ambito di questo quadro normativo, costituisce anch'esso una misura di prevenzione della corruzione. E' sorta la consapevolezza, infatti, che il fenomeno corruttivo non sia da intendere come fattispecie patologica da contrastare esclusivamente attraverso la repressione e gli strumenti forniti dal sistema penale. La corruzione deve essere intesa come "maladministration", cioè come fenomeno che si alimenta là dove il comportamento non è coerente con la funzione attribuita e soprattutto con il fine: l'interesse pubblico. La corruzione pertanto, laddove possibile, deve essere prima di tutto prevenuta.

Il Codice pertanto non ha soltanto un carattere etico. Non contiene, infatti, una raccolta di principi che debbano, auspicabilmente, ispirare la condotta dei dipendenti pubblici, quanto, invece norme cogenti, il cui rispetto è obbligatorio e non è rimesso alla sensibilità individuale e la cui violazione comporta responsabilità disciplinare. Le prescrizioni contenute nel Codice, infatti, si traducono in atteggiamenti e adempimenti concreti di cui si richiede ai dipendenti il rispetto e sui quali i dirigenti hanno l'obbligo di vigilare.

Il Codice di Comportamento di Ispo è stato adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 263 del 22.12.2014 ed è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Ambito di applicazione

Il Codice di comportamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Istituto, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale ed, in quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), frequentatori volontari, tirocinanti, borsisti e membri di associazioni, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dello stesso. L'esteso ambito di applicazione garantisce la massima adesione alle norme del Codice da parte di tutto il personale coinvolto nell'attività istituzionale.

Al fine di assicurarne il rispetto, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Per garantirne la massima diffusione è necessario assicurare la consegna di una copia dello stesso all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

Principi generali

Il Codice prevede una serie di obblighi che devono essere rispettati dal dipendente.

Il dipendente deve agire nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare e astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente inoltre:

- deve rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agire in posizione di indipendenza e imparzialità;

- non deve utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni legate alla professione svolta, né divulgare a terzi informazioni o documenti dell'Istituto (fatto salvo quanto previsto dallo stesso Codice e quanto stabilito in materia di accesso civico);
- deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;
- deve seguire, nella gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, deve assicurare la piena parità di trattamento, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni;
- deve dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non deve chiedere né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore a **titolo di corrispettivo** per compiere o per aver compiuto attività legate al proprio ambito professionale.

Il dipendente ugualmente non deve accettare o offrire, per sé o per altri, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

- ❖ per normali **relazioni di cortesia** si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata;
- ❖ per regali o altre utilità d'uso di **modico valore** si intendono quelli di valore non superiore in via orientativa ad € 150.00, anche sotto forma di sconto (il predetto valore va inteso come calcolato su base annua per ciascun donante)

Per non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi per metterli a disposizione dell'Istituto per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali.

Al fine di evitare che il dipendente sfrutti a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, si stabilisce il divieto per lo stesso di accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la struttura organizzativa di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.

Il compito di vigilare sulla corretta applicazione delle suddette disposizioni spetta al Responsabile della struttura o della posizione organizzativa di appartenenza.

Partecipazione ad associazioni e comunicazione degli interessi finanziari

Il dipendente dell'Istituto deve comunicare, all'atto dell'assegnazione alla struttura organizzativa, al Responsabile della struttura o della posizione organizzativa di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Istituto.

Questa disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il dipendente deve inoltre informare di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti la struttura organizzativa di appartenenza, limitatamente ai compiti a lui affidati.

A tal fine è stato predisposto apposito modulo che tutti i dipendenti devono compilare e consegnare secondo le indicazioni date, reperibile nell'Area riservata del sito istituzionale, sezione Modulistica - "Dichiarazione assenza conflitto interessi per dipendenti".

Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Il dipendente deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

Il conflitto può riguardare **interessi di qualsiasi natura**, non necessariamente patrimoniali.

Il dipendente deve astenersi altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere:

- a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- c) soggetti od organizzazioni di cui sia presidente, tutore, curatore, procuratore, agente o segretario;
- d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.

Il dipendente deve astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.

Comunicazione della situazione di conflitto

Il dipendente deve comunicare la propria situazione al Responsabile della struttura o della posizione organizzativa di appartenenza, il quale valuta la situazione nel termine di 20 giorni e ne dà comunicazione al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando questo ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.

Ove il Responsabile ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse, motiva le ragioni e le rende note al dipendente, informando altresì l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (UCPD) e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

La comunicazione del dipendente avviene attraverso la compilazione del modulo "Comunicazione di situazioni di conflitto interessi (reale o potenziale)" disponibile nella sezione Modulistica dell'area riservata.

L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del Responsabile della struttura o della posizione organizzativa di appartenenza.

Analogamente il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il Responsabile della struttura o della posizione organizzativa di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui sopra.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il Responsabile della struttura o della posizione organizzativa di appartenenza, spetta al livello gerarchico superiore valutare le iniziative da assumere.

Prevenzione della corruzione e trasparenza

Il Codice espressamente prevede che il dipendente deve rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e in particolare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Istituto e assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione.

Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, è tenuto a segnalare al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza.

Comportamento del dipendente

Nei rapporti privati

Nei rapporti privati, il dipendente non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'Istituto per ottenere utilità che non gli spettano o assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Istituto.

In servizio

Nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica è fatto divieto di utilizzare a fini privati mezzi di trasporto dell'Istituto, materiale o attrezzature di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio dovendone limitare l'utilizzo soltanto per lo svolgimento dei compiti istituzionali.

I Responsabili della struttura o della posizione organizzativa devono rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, di eventuali disfunzioni, inadempimenti e/o ritardi nell'espletamento delle attività di competenza delle strutture medesime, dovute a negligenza dei dipendenti, controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari ai suddetti obblighi.

Nei rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico deve farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Istituto e deve operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.

Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela dei dati personali, deve fornire le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura organizzativa della quale ha la responsabilità od il coordinamento e qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizzare l'interessato alla struttura organizzativa competente del medesimo Istituto.

Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga, nei casi in cui si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, deve fornire una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta, entro 10 giorni.

Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materie di accesso e dal relativo regolamento adottato dall'Istituto.

Disposizioni particolari per i Responsabili di struttura e posizione organizzativa

Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni, il Codice prevede ulteriori specifiche disposizioni per i Responsabili di struttura o di posizione organizzativa.

Il Responsabile deve comunicare, prima di assumere le sue funzioni, al dirigente di vertice della struttura di appartenenza, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta e dichiarare 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 la struttura organizzativa che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti la struttura. Il Responsabile adempie a questa disposizione attraverso la compilazione del modulo disponibile nella sezione Modulistica dell'area riservata "Dichiarazione assenza conflitto interessi, cause inconferibilità/incompatibilità per Responsabili Struttura e P.O.". Il Responsabile deve comunicare tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.

Il Codice prevede inoltre una serie di altri compiti per i Responsabili di struttura o di posizione organizzativa, in particolare:

- curare che le risorse assegnate alla struttura organizzativa o al servizio di cui è responsabile, siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- assegnare le attività da svolgere sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione,

seguendo, per quanto possibile, il principio della rotazione se trattasi di incarichi negli ambiti a rischio di corruzione;

- favorire la formazione e l'aggiornamento del personale assegnato alla struttura organizzativa cui è preposto e svolgerne la valutazione con imparzialità;
- osservare in prima persona e vigilare sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina su incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001;
- intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare e inoltrare denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, nonché al RPCT;
- nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, assicurare la tutela del dipendente segnalante;
- collaborare con il RPCT al fine di garantire l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Contratti ed altri atti negoziali

La fattispecie è riferita all'esecuzione dei contratti in cui il personale ISPO risulta DEC "Direttore Esecuzione del Contratto", ai contratti e alle convenzioni stipulati direttamente da ISPO con soggetti terzi anche privati, ai contratti di collaborazione esterna.

Salvo i casi in cui l'Istituto abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, è fatto divieto al dipendente di ricorrere a mediazione di terzi, corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente non deve concludere, per conto dell'Istituto, contratti di appalto, di fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione in particolare con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente.

Nel caso in cui l'Istituto concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente coinvolto nella procedura negoziale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, quest'ultimo deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. Il dipendente adempie a questa disposizione compilando il modulo disponibile nella sezione Modulistica dell'area riservata "Verbale di astensione ai sensi dell'art. 15 Codice di Comportamento ISPO".

Attività di vigilanza, valutazione della performance e violazione del Codice

I Responsabili di ciascuna struttura o posizione organizzativa e l'UCPD, vigilano sull'applicazione del Codice. Il RPCT verifica annualmente il livello di attuazione del Codice sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio e formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.

Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale.

Il controllo sul rispetto dei Codici da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione del Codici presso le loro strutture, è svolto dal soggetto loro sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.

Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di **responsabilità disciplinare** accertata all'esito del procedimento disciplinare. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Istituto. Restano ferme le ipotesi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente.