

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'IISG

ai sensi dell'art.54, co.5, D.Lgs.n.165 del 2001

Art. 1 - Principi

1. Il Codice s'ispira a principi di responsabilità, indipendenza, dignità e rispetto degli altri, trasparenza, valorizzazione del merito e integrità. Tali principi assolvono alla finalità di assimilare, nella condotta, i concetti di dignità, moralità, decoro, correttezza e lealtà del dipendente pubblico.

Art.2 - Destinatari

Il presente Codice integra le previsioni del Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16 aprile 2013 n.62, e ha l'obiettivo di fissare i principi che devono orientare i comportamenti di tutti coloro i quali, a qualsiasi titolo, fanno parte dell'IISG e prestano la propria opera anche solo occasionalmente e indipendentemente dalla natura giuridica del rapporto.

1. I principi e le disposizioni del presente Codice, sono vincolanti senza alcuna eccezione, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con l'Istituto (ricercatori, tecnologi, tecnici e amministrativi) compreso il personale in comando o distacco presso l'Ente, i collaboratori non dipendenti (autonomi, professionisti, assegnisti, borsisti, dottorandi, ecc.), nonché per i collaboratori a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Istituto. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dall'IISG.
2. Il Codice è ispirato ai criteri generali e alle prescrizioni contenute nella Carta Europea dei Ricercatori, nonché ai principi di Parità e Pari Opportunità per il personale.

Art. 3 - Responsabilità

1. Tutti i destinatari sono tenuti a espletare le loro attività con responsabilità al fine di contribuire a realizzare la missione istituzionale dell'IISG nel suo complesso.
2. Tutti i dipendenti sono tenuti al decoro personale, al reciproco rispetto nelle azioni e a un uso responsabile dei locali e delle risorse materiali che sono messi a loro disposizione dall'Istituto.
3. Nell'espletamento delle attività i dipendenti sono tenuti ad applicare le procedure, con lealtà e a orientare il proprio operato ai principi di trasparenza, professionalità, onestà, economicità, efficienza ed efficacia, contribuendo al perseguimento dei fini dell'Istituto e dell'interesse pubblico generale nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice.
4. Nei rapporti con i destinatari della loro attività assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì da azioni arbitrarie che comportino effetti negativi sui

destinatari stessi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

5. Tra le responsabilità di chi svolge attività di ricerca e di supporto alla ricerca rientrano altresì:
 - a) il rispetto della normativa in materia di formazione e/o di lavoro, di proprietà intellettuale, di sicurezza e di sperimentazione;
 - b) il rispetto dell'immagine dell'IISG, sia nelle sedi scientifiche che attraverso i media nell'opinione pubblica;
6. Il personale che svolge attività di ricerca si deve impegnare affinché il proprio lavoro sia utile per la società e non riproduca ricerche già effettuate altrove.
7. I ricercatori e tecnologi sono tenuti in particolare a svolgere, nell'ambito delle rispettive competenze, le attività necessarie al conseguimento degli obiettivi previsti dalla ricerca programmata, seguendo le direttive ricevute e fornendo le necessarie informazioni circa eventuali ritardi, modifiche o integrazioni dei progetti di ricerca. Aderiscono ai principi di una gestione finanziaria solida, trasparente ed efficace e cooperano in caso di *audit* autorizzati sulla loro ricerca.

Art. 4 - Valorizzazione del merito

1. L'IISG si adopera al fine di garantire la valorizzazione del merito dei propri dipendenti attraverso la formazione professionale in ottemperanza alla normativa vigente.
2. I dipendenti adottano comportamenti di cooperazione leale nell'ambito dei rapporti di lavoro. I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita del personale dipendente assegnato.

Art. 5 - Integrità

1. I dipendenti nell'espletamento dell'attività di amministrazione, nonché il personale della ricerca sono tenuti a qualificarsi esattamente in riferimento al possesso dei loro titoli di studio e professionali, nonché in riferimento alle loro esperienze professionali, e all'attuale attività scientifica, di insegnamento e professionale. Nelle relazioni extralavorative, non devono utilizzare né menzionare la posizione che ricoprono nell'Istituto al fine di conseguire indebita utilità, e non assumendo altresì comportamenti tali da danneggiare l'immagine dell'Istituto.
2. Nelle varie forme di diffusione della ricerca (congressi, seminari, pubblicazioni) il ricercatore:
 - a) non deve pubblicare dati falsificati, inventati o distorti in tutto o in parte;
 - b) non deve utilizzare dati raccolti in altre ricerche senza citare la fonte o avere il consenso di chi le ha condotte;
 - c) deve esplicitare il suo ruolo e la sua responsabilità riguardo ai dati raccolti; alle persone che abbiano collaborato in modo sostanziale in varie fasi della ricerca va riconosciuta la co-

- titolarità dell'articolo o della presentazione; ad altre persone che abbiano avuto un ruolo meno sostanziale, ma riconoscibile, va fatto esplicitamente riferimento nel testo;
- d) deve menzionare, quando utilizzi parte del lavoro di altri collaboratori, il suo nome come coautore o collaboratore;
 - e) deve presentare ricerche con carattere di originalità e non essere la ripetizione di lavori già presentati. Nel caso si tratti di una ricerca già pubblicata o già presentata a congressi, deve dichiararlo esplicitamente con gli opportuni riferimenti.

Art. 6 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, 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 e comunque non a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo.
2. Non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Non offre direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato salvo quelli d'uso di modico valore.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore s'intendono quelle di valore non superiore a euro 100,00 (cento/00), anche sotto forma di sconto. Il dipendente non può ricevere per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro. Il valore si calcola con riferimento ai regali o altre utilità ricevute nel corso di un anno solare da una stessa persona, che, qualora ripetuti, saranno cumulati al fine della determinazione del valore massimo consentito.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti per le attività di rappresentanza istituzionale a cura del Presidente o del Direttore Generale, previa registrazione, in occasione di eventi o ricorrenze a carattere ufficiale, a favore di organi o soggetti estranei all'Ente, anch'essi in possesso della necessaria rappresentatività.
5. 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 enti privati:
 - a) 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 dal servizio di appartenenza;
 - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza;

d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, ciascun dirigente vigila sull'osservanza dei commi precedenti da parte del personale assegnato. Il Direttore Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei propri dirigenti di dipartimento.

Art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente responsabile, che informa a sua volta il Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro cinque giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni o a organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, nei casi in cui gli ambiti d'interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. L'interferenza si verifica nei casi di adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni beneficiarie di contributi, sovvenzioni, patrocini, concessioni amministrative, locazioni attive e passive e comunque di vantaggi economici di ogni genere.
2. I destinatari del presente Codice non costringono altri colleghi ad aderire ad associazioni o a organizzazioni, né esercitano pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. In fase di prima applicazione, tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente Codice sul sito istituzionale dell'Istituto.
4. A garanzia del trattamento dei relativi dati in conformità alla normativa vigente si procederà ai necessari adeguamenti del regolamento che disciplina la gestione dei dati personali dei dipendenti dell'IISG.

Art. 8 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Sussiste l'obbligo per i destinatari del presente Codice di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di parenti e affini entro il secondo grado e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente/collaboratore informa per iscritto il dirigente del Settore, o, se direttore/dirigente apicale rispettivamente il Direttore Generale e il Presidente, tenuti a informare a loro volta il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente 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 al Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
3. Dette informazioni devono essere rese all'atto dell'assegnazione all'Ufficio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto dell'instaurazione di ciascun rapporto, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato alle condizioni di cui al DPR 445/2000.

Art.9 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica, con congruo termine di preavviso, al dirigente dell'ufficio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, 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 grave inimicizia 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.
2. Sulle ragioni dell'astensione del dipendente decide motivatamente il dirigente dell'ufficio di appartenenza, il quale informa il Direttore Generale. Sull'astensione dei dirigenti o responsabile di struttura decide il Direttore Generale. Sull'astensione dei dirigenti dell'Istituto decide il Direttore Generale. Tutti sono tenuti altresì a trasmettere le decisioni assunte al Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale compete la cura e la tenuta dell'archivio di tutte le decisioni di astensione adottate.

Art. 10 - Prevenzione della corruzione

1. Tutti sono tenuti al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente fornisce il proprio contributo al Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste e segnalando di propria iniziativa, in via riservata, allo stesso, per il tramite del proprio dirigente, salvo giustificato motivo, per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare, supposte situazioni di illecito nell'Istituto di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo, corredando possibilmente la segnalazione di ogni dato utile ai fini della prova del fatto illecito o contrario alle norme del presente Codice e del Piano per la prevenzione della corruzione. Le segnalazioni da parte di un direttore di struttura vanno indirizzate in via riservata per il tramite, salvo giustificato motivo, al dirigente competente, oltre che al Responsabile della prevenzione della corruzione al Direttore Generale ed all'Ufficio procedimenti disciplinari.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Fermo restando, nel caso, l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dall'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.
5. L'Ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente/collaboratore che segnala un illecito nell'amministrazione. A tal fine oltre alle misure previste nel Piano di Anticorruzione oggetto di specifica diffusione e formazione, i possibili destinatari, come individuati nel presente articolo, sono tenuti a far predisporre un personale indirizzo di posta elettronica certificata dedicato a raccogliere le anzidette segnalazioni.
6. Coloro i quali sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, ovvero per i quali sia stato emesso provvedimento di rinvio a giudizio, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, sono tenuti a renderne comunicazione al sovraordinato della propria struttura e al Responsabile per la prevenzione della corruzione, oltre che all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità

1. In materia di trasparenza e tracciabilità si applicano le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. I destinatari del presente Codice assicurano, per gli ambiti di propria competenza, l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale in conformità al documento di cui al comma precedente.
3. La violazione dei suddetti obblighi può dar luogo al procedimento disciplinare.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente assume, all'interno dell'ufficio e nei confronti dei colleghi, comportamenti che favoriscano un clima di pieno e sostanziale rispetto reciproco conformando la propria attività ai principi di correttezza e piena collaborazione.
2. È tenuto al rispetto dei termini del procedimento amministrativo e, salvo giustificato motivo,

non ne ritarda gli adempimenti, né fa ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.

3. Attesta la propria presenza in servizio attraverso il corretto utilizzo delle procedure e delle modalità di rilevazione. Usufruisce dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente.
4. Custodisce con cura il materiale, le attrezzature e la strumentazione di cui dispone per ragioni di ufficio e non le utilizza a fini privati così come per i servizi informatici e telefonici.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, con spirito di servizio e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Istituto. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti/collaboratori dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Chi lavora a contatto con il pubblico espone in modo visibile il supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente. Nella trattazione dei procedimenti va rispettato, salvo diverso ordine di priorità stabilito dall'Istituto, l'ordine cronologico. Rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente/collaboratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Istituto. Ai fini del rilascio di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Ente occorre fornire la previa informativa ai rispettivi organi di vertice.
3. È assicurato il collegamento con carte di servizi o documenti contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalle Autorità o organismi competenti di settore.

Art. 14 - Disposizioni particolari per i dirigenti

Il dirigente è tenuto a:

- a) comunicare prima di assumere le funzioni all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitino 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 l'ufficio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno;
- b) presentare all'atto del conferimento dell'incarico, ed annualmente, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità;
- c) fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;

- d) osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti/collaboratori;
- e) assegnare l'istruttoria delle pratiche dell'ufficio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato;
- f) affidare gli incarichi aggiuntivi ai dipendenti in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- g) rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti/collaboratori, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- h) svolgere la valutazione del personale con imparzialità e adottare ogni misura organizzativa finalizzata alla valorizzazione dello stesso nei limiti delle facoltà al medesimo concesse dalla normativa vigente, attenendosi a criteri e modalità meritocratici e premiali;
- i) controllare che il personale a lui assegnato osservi, gli altri obblighi di servizio previsti dalla legge oltre a quelli desumibili dai contratti nazionali di lavoro della ricerca;
- j) diffondere tra il personale, la cultura dello studio, della formazione, della ricerca e del relativo trasferimento tecnologico dei risultati al fine di ottenere, anche in collaborazione con le università e le imprese, lo sviluppo nell'ambito del territorio di riferimento;
- k) vigilare ai sensi dell'art. 54, co. 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale di cui al DPR n. 62/2013, nella propria struttura;
- l) avviare il procedimento disciplinare se di propria competenza, in presenza, di comportamenti scorretti sanzionabili, ovvero segnalarli tempestivamente all'organo competente e comunque all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) per quelli che sono di maggiore gravità, prestando ove richiesta la propria collaborazione;
- m) segnalare i procedimenti disciplinari avviati e conclusi, anche con archiviazione, a seguito delle violazioni poste in essere dal personale a lui assegnato, anche ai fini del monitoraggio previsto nel Piano anticorruzione dà comunicazione all'UPD e al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 15 - Espletamento di attività in particolari aree o settori

1. Salvo i casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività d'intermediazione professionale nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione dei contratti, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Si astiene dal partecipare a ogni fase che riguardi contratti di appalto lavori, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, sia all'adozione delle decisioni, sia alle attività relative all'esecuzione del contratto, con imprese con le quali il dipendente/collaboratore abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, salvo che per quelli previsti all'art. 1342 del codice civile. Informa il superiore gerarchico nel caso concluda accordi o

negozi a titolo privato, con l'eccezione di cui al periodo precedente, con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso per conto dell'Ente nel biennio precedente, i contratti di appalto richiamati nel presente comma.

3. I dipendenti che svolgono attività legale e sono iscritti nell'elenco speciale per i dipendenti da enti pubblici hanno l'obbligo di espletare l'attività di assistenza, rappresentanza e difesa esclusivamente nell'interesse dell'Ente. Sono tenuti altresì all'osservanza delle norme dei relativi codici deontologici professionali, in quanto compatibili.
4. Il dipendente impegnato nelle aree e settori di attività soggetti a rischio, come individuati nel Piano Anticorruzione, agevola la rotazione dell'incarico che ricopre, secondo i criteri fissati nel documento o stabiliti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Istituto ai sensi dell'articolo 1, co. 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'IISG del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, co. 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, co. 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio oltre che all'Organismo Interno di Valutazione ai fini dell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale. Nel monitoraggio va rilevato, tra l'altro, il numero e tipo di violazioni accertate e sanzionate, nonché le aree dell'Istituto nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, co. 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
3. Le attività formative si svolgono secondo le modalità e i criteri stabiliti nel Piano di prevenzione della corruzione, sono finalizzate a garantire ai destinatari una piena ed omogenea conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento affinché i valori e le regole diventino parte integrante di una cultura dell'intera organizzazione orientandone l'azione amministrativa.
4. Coloro che operano nei settori particolarmente esposti al rischio corruzione sono avviati in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione. La partecipazione in tali casi rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione, in assenza di idonea motivazione, costituisce illecito disciplinare.

Art. 17 - Disposizioni in tema di violazione al codice etico

1. Le prescrizioni contenute nel presente Codice rappresentano una specificazione dei comportamenti suscettibili di sanzioni in materia disciplinare al pari dell'inosservanza delle prescrizioni e dei doveri previsti dal Piano per la prevenzione della corruzione, accertate all'esito del procedimento disciplinare. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare l'infrazione è valutata, nel rispetto dei principi di gradualità e di proporzionalità, in ogni singola fattispecie, tenendo conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche non patrimoniale, arrecato all'immagine e al prestigio dell'Ente.
2. Per l'applicazione delle relative sanzioni si rimanda a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e al contratto collettivo nazionale. La sanzione espulsiva può essere applicata altresì nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 9, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità, come quantificato nel Codice, e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di una attività tipici dell'ufficio, all'art. 10, co. 2, all'art. 18, co. 2, primo periodo, nonché nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'art. 9, co. 4, all'art. 11, co. 1, esclusi i conflitti meramente potenziali.
3. Restano fermi la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi e gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare negli stessi contemplati.
4. Le violazioni del Codice e del Piano per la prevenzione della corruzione, accertate e sanzionate, sono considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance.
5. Nel caso d'infrazioni commesse da soggetti terzi, la sanzione applicabile sarà quella della risoluzione del contratto o del pagamento di una penale, in base alle prescrizioni contenute nei relativi contratti. La sanzione è applicata dal direttore/dirigente della struttura cui compete la gestione del contratto.

Art. 18 - Pubblicità

1. Il presente Codice e quello generale sono pubblicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" e nella rete intranet. Il presente Codice è inoltre trasmesso tramite posta elettronica a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di collaborazione e consulenza a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari d'incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli Organi di indirizzo dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di lavori e servizi in favore dell'Ente. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Ente e la loro pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto del conferimento dell'incarico, è consegnato e fatto sottoscrivere ai nuovi assunti una copia del Codice. I quali, mediante specifica attestazione, sottoscrivono la conoscenza e presa d'atto del Piano per la prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale.

Art.19 - Norme finali

1. IISG s'impegna a riesaminare ed aggiornare periodicamente il Codice, al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso.

Per quanto non espressamente disposto dal presente Codice, si applicano le disposizioni del Codice generale di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.