



Istituto Italiano di  
**STUDI GERMANICI**

**CODICE DI COMPORTAMENTO**

**BOZZA PER CONSULTAZIONE**

**APPROVAZIONE PRELIMINARE DEL TESTO DA SOTTOPORRE A PROCEDURA PARTECIPATIVA  
DELIBERA DEL CDA N. 43/2023  
DEL 25 OTTOBRE 2023**

## SOMMARIO

Art. 1 - Definizioni e Acronimi .....	3
Art. 2 - Principi generali e finalità .....	3
Art. 3 - Ambito, tempi e modalità di applicazione .....	5
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità .....	6
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	8
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interessi .....	8
Art. 7 - Obbligo di astensione .....	10
Art. 8 - Divieto di "Pantouflage" .....	11
Art. 9 - Incarichi extra istituzionali .....	11
Art. 10 - Prevenzione della corruzione .....	13
Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità .....	16
Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati .....	17
Art. 13 - Rapporti con il pubblico e obbligo di riservatezza .....	18
Art. 14 - Rapporti con i mezzi di informazione .....	19
Art. 15 - Comportamento in servizio .....	19
Art. 16 - Comportamenti relativi alle procedure concorsuali e selettive .....	23
Art. 17 - Disposizioni particolari per il Direttore Amministrativo e per i Responsabili di unità organizzativa .....	24
Art. 18 - Disposizioni particolari per Ricercatori, Tecnologi, e altro personale impegnato nelle attività di ricerca .....	26
Art. 19 - Contratti e altri atti negoziali .....	26
Art. 20 - Vigilanza e monitoraggio .....	29
Art. 21 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice ed irrogazione delle sanzioni .....	29
Art. 22 - Programma di formazione .....	31
Art. 23 - Disposizioni finali .....	32

## Art. 1 - Definizioni e Acronimi

1. Nel presente Codice di comportamento (in avanti anche solo Codice):
  - a) per **ANAC** si intende l'Autorità Nazionale Anticorruzione;
  - b) per **IISG** si intende l'Istituto italiano di studi germanici;
  - c) per **Codice Generale** si intende il D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" come modificato e integrato dal successivo D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.gs. 165/2001, n. 165";
  - d) per **CCNL** contratto collettivo nazionale del comparto di riferimento ;
  - e) per **destinatari** si intendono tutti i soggetti identificati nel successivo articolo 3, comma 1;
  - f) per **OIV** si intende Organismo Indipendente di Valutazione della *Performance*;
  - g) per **Responsabile** si intende il soggetto incaricato della gestione di una delle unità organizzative dell'IISG;
  - h) per **RPCT** si intende il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
  - i) per **PTPCT** si intende il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza come confluito nella sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
  - j) per servizio di appartenenza si intende l'articolazione organizzativa di assegnazione.

## Art. 2 - Principi generali e finalità

1. L'IISG persegue una politica basata sui principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione, le finalità di trasparenza, partecipazione e accountability previste dalle disposizioni vigenti per le Amministrazioni pubbliche

- assicurando altresì il rispetto dei criteri di efficacia, efficienza e trasparenza.
2. Nel perseguire la sua missione istituzionale, l'IISG agisce mediante una condotta improntata a legalità, lealtà e trasparenza, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legislazione comunitaria e nazionale, contrastando l'adozione di comportamenti illegittimi o comunque scorretti, anche in considerazione dell'ambito in cui l'IISG opera e degli interessi economici, sociali, scientifici a questo connessi.
  3. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che qualificano il comportamento dei soggetti di cui al successivo articolo 3, i quali sono tenuti ad adempiere alle proprie funzioni con disciplina, correttezza e diligenza; rappresentano, altresì, una specifica declinazione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, parità di trattamento, inclusione, ragionevolezza ed indipendenza.
  4. Ferma restando la piena vigenza delle disposizioni del Codice Generale, che qui si intende integralmente ed indefettibilmente richiamato, il presente Codice integra e specifica tali disposizioni, individuando le regole di comportamento alle quali i destinatari sono tenuti ad uniformarsi. Restano comunque ferme le disposizioni dettate dal CCNL di comparto di riferimento temporalmente vigente, da intendersi qui integralmente richiamate.
  5. Il presente Codice rappresenta uno dei principali strumenti di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione e nei suoi aggiornamenti; pertanto costituisce elemento essenziale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'IISG, con il quale è pertanto strettamente collegato.
  6. Il presente Codice è un documento giuridicamente dinamico, soggetto ad aggiornamenti e successivi sviluppi, anche a seguito della verifica annuale sul suo livello di attuazione. Le risultanze di tale processo di revisione costituiranno uno strumento imprescindibile nell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'IISG. Ogni modifica al Codice segue il medesimo iter utilizzato per la sua prima adozione.
  7. Al fine di migliorare la performance organizzativa e individuale, i destinatari del presente Codice contribuiscono attivamente, ai fini della loro armonizzazione, alla realizzazione degli obiettivi, al rispetto degli indicatori, dei target e delle tempistiche e delle misure

previste nel Piano integrato di attività e organizzazione (nel seguito PIAO).

8. Il rispetto delle disposizioni del presente Codice rileva anche ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* in merito al raggiungimento degli specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione.
9. Il presente Codice, al fine di una più uniforme ed armoniosa disciplina della materia, integra e, laddove in contrasto, sostituisce ogni preesistente codice, regolamento, o altra disposizione vigente all'interno dell'IISG inerente il comportamento che i destinatari sono tenuti ad osservare.

#### Art. 3 - Ambito, tempi e modalità di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano, per quanto compatibili:
  - a) ai componenti degli Organi dell'IISG di cui all'art. 5 dello Statuto dell'IISG;
  - b) all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, di cui all'art. 10 dello Statuto dell'IISG;
  - c) ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'IISG;
  - d) al personale appartenente ad altre amministrazioni in servizio presso l'IISG in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;
  - e) a tutti i soggetti che prestano la propria attività professionale presso l'IISG e/o in favore del medesimo Istituto, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, quali ad esempio, a titolo non esaustivo, assegnisti di ricerca, borsisti, collaboratori, consulenti, esperti;
  - f) a tutti i soggetti che collaborano a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni e servizi in favore dell'IISG anche all'interno dell'Istituto stesso, o che realizzano opere commissionate da e a favore dell'IISG.
2. Il presente Codice, per le categorie di cui al precedente comma 1, si applica dal momento della sottoscrizione del contratto di assunzione o della formalizzazione dell'incarico/affidamento, con riferimento ai soggetti di cui all'art. 3, co. 1, o laddove adottato successivamente, dal momento della sua adozione;
3. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai destinatari indipendentemente dal

luogo in cui svolgono la prestazione lavorativa, in presenza o da remoto (lavoro agile/lavoro a distanza).

4. Le violazioni delle disposizioni dei successivi articoli determinano l'applicazione del regime sanzionatorio specifico per ciascuna categoria di soggetto.
5. I dipendenti e i collaboratori esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, nonché alla pubblicità e alla trasparenza. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire il criterio del contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati
6. I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a osservare le disposizioni del presente Codice, sottoscrivendone una copia, a decorrere dall'assunzione in servizio ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto, salvo ulteriori specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o di collaborazione o nei contratti di consulenza ai sensi dei vigenti regolamenti concernenti il trattamento giuridico ed economico del personale.
7. L'esigenza della puntuale osservanza dei precetti di corretto comportamento da parte dei destinatari del presente Codice, immanente allo svolgimento di ogni attività pubblica, assume particolare rilievo presso l'IISG per la notevole delicatezza delle funzioni da questa svolte, che coinvolgono rilevanti interessi economici e incidono su fondamentali interessi sociali sottesi al settore della ricerca, nonché in ragione della peculiare posizione di indipendenza riconosciuta agli Enti nazionali di ricerca nell'ordinamento interno ed europeo.
8. Ai fini di cui ai commi precedenti, nei contratti di collaborazione, negli atti di incarico nonché nei contratti di fornitura di beni o di servizi, l'IISG inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

#### Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Fermi restando eventuali profili di rilevanza penale, in ogni caso i destinatari del presente Codice:

- a) non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
- b) non accettano, per sé o per altri, da un proprio sovraordinato o subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, così come non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato o subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;
- c) non accettano regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini istituzionali.
2. Ai fini del presente articolo, per regali, compensi e altre utilità di modico valore si intendono i beni ricevuti nel corso di un anno solare il cui valore complessivo non eccede i 150,00 euro (centocinquanta/00 euro). Le utilità sono anche forme indirette di regalia quali, ad esempio, sconti, viaggi, ospitalità varia, rimborsi spese, ecc.
3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti trovano applicazione anche nei confronti del coniuge non separato, parenti fino al secondo grado ed affini fino al secondo grado. Le predette disposizioni si applicano anche nei confronti di coloro che siano in rapporto di convivenza o frequentazione assimilabile, di fatto, ai rapporti di coniugio.
4. Ciascun soggetto di cui al precedente articolo 3 comma 1 che riceva regali, compensi e altre utilità al di sopra del modico valore, così come definito al comma 2 del presente articolo, informa tempestivamente l'Ente con comunicazione scritta trasmessa al Direttore Amministrativo e p.c. al RPCT procedendo contestualmente alla formale consegna di tali beni all'Amministrazione che provvede, previa registrazione, qualora non ne sia possibile la restituzione, a destinarli a fini istituzionali per il tramite dei competenti uffici.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

## Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i destinatari del presente Codice comunicano al loro Responsabile, via e-mail o tramite altra idonea forma scritta, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse, sia tecnico-scientifico sia amministrativo-gestionale, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza e/o con la missione istituzionale dell'IISG. La comunicazione di cui al periodo precedente deve essere effettuata entro quindici giorni dalla data dell'adesione, ovvero dalla data dell'adozione del presente codice e deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e le ragioni della potenziale interferenza.
2. Ai fini del comma precedente, il Direttore amministrativo comunica al Consiglio di Amministrazione dell'IISG la sua eventuale adesione ad associazioni e/o organizzazioni; i componenti degli Organi comunicano l'adesione ad associazioni e/o organizzazioni all'organo medesimo.
3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano con riferimento all'adesione a partiti politici o a sindacati.
4. I destinatari della comunicazione valutano la stessa ai fini della rilevazione della eventuale presenza di un conflitto di interessi, anche solo potenziale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal successivo articolo 7.
5. I destinatari del presente Codice non costringono, direttamente o indirettamente, altri soggetti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, partiti politici o sindacati, né esercitano pressioni a tale fine promettendo vantaggi o prospettando svantaggi.

## Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interessi

1. Il conflitto di interessi configura una situazione, o un insieme di circostanze, che crea o aumenta il rischio che gli interessi primari della pubblica amministrazione possano essere compromessi dal perseguimento di interessi secondari attinenti alla sfera privata



del singolo individuo che ha nei confronti dell'amministrazione stessa precisi doveri e responsabilità, ovvero attinenti alla sua appartenenza a gruppi finanziari o industriali in grado di interferire con il perseguimento dell'interesse pubblico primario. Il conflitto di interessi è rilevante anche quando è solo potenziale, ossia quando il soggetto presenta interessi personali che potrebbero entrare in conflitto con i suoi doveri istituzionali. Un conflitto è potenziale quando è attuale, oggettivo e rilevabile. Il conflitto di interessi potenziale è anche conflitto di interessi apparente in tutte quelle situazioni in cui l'interesse secondario personale privato del singolo soggetto possa apparentemente tendere ad interferire, agli occhi di osservatori esterni, con l'interesse primario della pubblica amministrazione, ovvero in tutte quelle situazioni tali da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia nei confronti del soggetto, anche quando lo stesso non è portatore di alcun interesse secondario.

2. I destinatari del presente Codice, all'atto dell'assegnazione ad una unità organizzativa dell'IISG ovvero successivamente, qualora il rapporto di collaborazione con i soggetti di seguito specificati si instauri in un secondo momento, informano il Direttore amministrativo entro 15 giorni via e-mail o altra idonea forma scritta, di tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualsiasi modo retribuiti o a titolo gratuito, che abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati o pubblici, precisando:
  - a) se loro in prima persona, o loro parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui hanno avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a loro affidate.
3. I destinatari del presente Codice si astengono, con le modalità di cui al successivo art. 7, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4. Nell'ipotesi in cui i destinatari del presente Codice ricevano proposte o abbia contatti con soggetti operanti nei settori di competenza dell'IISG che siano potenzialmente destinatari di interventi della stessa, in vista di un nuovo rapporto di lavoro o di forme di collaborazione o consulenza ovvero di attività professionale, ne informa il Direttore amministrativo entro 15 giorni via e-mail o altra idonea forma scritta.

#### Art. 7 - Obbligo di astensione

1. I destinatari del presente Codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi, di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui loro o il loro coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati o società di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.
2. L'obbligo di astensione sussiste anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del dipendente all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerarne anche solo l'apparenza, o comunque possa creare sfiducia nell'indipendenza e nell'imparzialità dell'IISG.
3. I destinatari del presente Codice si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. In attuazione delle disposizioni di cui al comma 1, i destinatari comunicano entro cinque giorni, via e-mail o tramite altra idonea forma scritta, al loro Responsabile la propria volontà di astensione, specificandone le motivazioni. Il Responsabile, verificato il conflitto di interessi, anche potenziale, provvede alla sostituzione del soggetto interessato e ne dà comunicazione al RPCT .
5. Nei termini indicati dal comma precedente il Direttore Amministrativo comunica la propria volontà di astensione al Consiglio di Amministrazione dell'IISG; i componenti degli Organi comunicano la loro volontà di astensione all'organo di appartenenza.

## Art. 8 - Divieto di "Pantouflage"

1. In ottemperanza a quanto disposto dell'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i:  
*"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".*
2. Ciascun dipendente rientrante nella categoria sopra indicata, si impegna pertanto a norma della predetta disposizione a non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali;
3. La predetta clausola di specifico divieto di pantouflage viene inserita anche nei contratti individuali di lavoro del personale di nuova assunzione in ossequio a quanto disposto dal PTPCT 2022-2024.
4. Nei bandi di gara o negli atti di affidamento deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato, autonomo o attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

## Art. 9 – Incarichi extra istituzionali

1. Per il conferimento di incarichi extra istituzionali trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, l'art 1 co. 471 della Legge 27 dicembre 2013 n. 147 e, con riferimento al personale di ricerca e tecnologo, anche quanto disposto dal CCNL comparto ricerca del

2002 e s.m. e i.

2. I dipendenti IISG a tempo pieno, e/o con prestazione lavorativa a tempo parziale superiore al 50% di quella a tempo pieno, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
3. Fermo quanto previsto al comma 2, e specificato che qualunque tipo di incarico deve essere preventivamente autorizzato (o comunicato nei casi previsti dal C.C.N.L.) dal Direttore Amministrativo, i destinatari del Codice possono:
  - a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati;
  - b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
  - c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.
4. Non sono soggette ad autorizzazione le prestazioni, se compensate, ma devono comunque essere preventivamente comunicati al Direttore Amministrativo, derivanti:
  - a) dalle collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) dall'esercizio del diritto di autore o inventore;
  - c) dalla partecipazione, come relatori in qualità di esperti individuali, a convegni e seminari;
  - d) dagli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
  - e) dagli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) dagli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita;
  - g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

5. Sono soggette ad autorizzazione del Presidente le partecipazioni a convegni, seminari e altri eventi culturali non a titolo individuale ma in rappresentanza dell'Istituto.
6. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno può svolgere, ai sensi dell'art. 53 D. Lgs. 165/2001, anche un'altra attività lavorativa, subordinata (purché non intercorra con altra pubblica amministrazione) o autonoma, a condizione che l'ulteriore attività non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, condizione quest'ultima accertata dall'Amministrazione su parere del Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, salvo i limiti previsti per gli avvocati o altre attività libero-professionali.

#### Art. 10 - Prevenzione della corruzione

1. I destinatari del presente Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti, con particolare riferimento alle prescrizioni contenute nel PTPC, ivi inclusi i regolamenti, i disciplinari e le linee guida inseriti o richiamati tra le misure di prevenzione di cui al predetto Piano e prestano la propria collaborazione al RPCT, secondo le modalità previste dal Piano stesso. Essi, inoltre, collaborano con il RPCT segnalando:
  - le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPC;
  - ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.
2. Fermo restando l'obbligo di denuncia senza ritardo all'autorità giudiziaria, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 361 c.p. e dall'art. 331 c.p.p., e alla Corte dei Conti, i destinatari hanno l'obbligo di segnalare eventuali comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico al Direttore Amministrativo, ovvero al RPCT e/o all'ANAC.
3. La segnalazione deve essere dettagliata e fondata su elementi oggettivi e per il suo inoltro il segnalante utilizzerà di preferenza gli strumenti e la specifica modulistica predisposti dall'Amministrazione e/o dall'ANAC. Per IISG si rimanda ai contenuti della

sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, rubricata come “Segnalazione -Whistleblowing - IISG” e alla pagina descrittiva dei canali di segnalazione previsti dall’Amministrazione in ottemperanza al D.lgs. 24/2023 e alle linee guida Anac approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023. In esito alla citata normativa possono essere oggetto di segnalazione violazioni (comportamenti, atti od omissioni) o informazioni sulle violazioni (commesse o che potrebbero essere commesse) di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica e di cui i soggetti segnalanti siano venuti a conoscenza nell’ambito del proprio contesto lavorativo pubblico. In particolare, potranno inviare le segnalazioni e beneficiare delle misure di protezione previste dal d.lgs. 24/2023 tutti i soggetti indicati dall’art. 3, comma 3 del citato decreto che, nell’ambito del contesto lavorativo dell’IISG, vengano a conoscenza di violazioni, o presunte tali, afferenti all’Ente medesimo e decidano di segnalarle o denunciarle alle autorità competenti.

Al fine di identificare e prevenire fatti distorsivi della corretta amministrazione nell’ambito dell’Istituto, tali strumenti e la relativa modulistica consentono sia una segnalazione circostanziata anonima sia la tutela della identità del segnalante qualora la segnalazione non pervenga anonima.

La scelta del canale da utilizzare è rimessa al segnalante. In ipotesi di utilizzo della piattaforma informatica, i dati vengono conferiti mediante compilazione di apposito form presente all’interno della piattaforma informatica dedicata alle suddette segnalazioni, rinvenibile al link: <https://studigermanici.anticorruzione.net> La piattaforma utilizza un sistema di crittografia che genera un codice identificativo univoco per il segnalante in base al quale potrà verificare anche lo stato di avanzamento della segnalazione.

Indipendentemente dalla modalità utilizzata per l’inoltro della segnalazione, non saranno prese in considerazione segnalazioni generiche o palesemente infondate. Il RPCT, ricevuta la segnalazione, ne verifica la fondatezza, informa il Responsabile gerarchicamente sovraordinato cui afferisce il soggetto nei confronti del quale la segnalazione è stata inoltrata, e trasmette al Direttore Amministrativo la

documentazione per l'adozione dei conseguenti provvedimenti e fermo restando i necessari presidi di riservatezza previsti dalla vigente normativa.

Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, la competenza per l'irrogazione della sanzione è del Direttore Amministrativo, secondo le modalità previste dal comma 4 dell'art. 55 bis del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i.

4. Al fine di tutelare chi effettua la segnalazione, nel PTPCT sono previsti specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza delle segnalazioni e di coloro che successivamente potrebbero essere coinvolti nel processo di gestione delle medesime. Tale esigenza di tutela è dovuta al fatto che il segnalante svolge un ruolo di interesse pubblico, in quanto il suo operato consente di prevenire fenomeni distorsivi del corretto agire amministrativo.
5. Ai sensi dell'art. 12 del D.lgs. n. 24/2023 le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse. Trovano applicazione i presidi di riservatezza previsti dal citato art. 12 in ipotesi di procedimento penale, davanti alla Corte dei Conti, o di procedimento disciplinare. Nella specie, in caso di avvio di un procedimento disciplinare a carico del segnalato, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del segnalato, in tale circostanza, il segnalante potrà esprimere o meno il proprio consenso alla rivelazione della sua identità (art. 12 comma V). Ai sensi dell'art. 12 comma 8 del D.Lgs. n. 24/2023 la segnalazione è sottratta all'accesso documentale di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e all'accesso civico degli art. 5 e ss. del D.Lgs. 44 marzo 2013, n. 33. In merito al tempo di conservazione dei dati si precisa che le segnalazioni fondate e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione (art. 14 D.lgs. n. 24/2023). I dati personali vengono conservati per i tempi massimi necessari alla conclusione degli eventuali procedimenti presso le Autorità Giudiziarie.
6. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., e dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
7. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente che

segnala eventuali situazioni di illecito è oggetto delle tutele di cui al citato D.lgs. 20.3.2023 n. 24 che ha abrogato il previgente art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 n. 165 e s.m.i. Il segnalante che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

8. I destinatari del presente codice che siano stati condannati, anche con sentenza non definitiva, ovvero per i quali sia stato emesso un provvedimento di rinvio a giudizio per delitti contro la Pubblica Amministrazione, sono tenuti a darne formale e tempestiva comunicazione, non oltre il termine di 5 giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, all'Ente, nella persona del Presidente e legale rappresentate, al Direttore Amministrativo e all' RPCT.
9. Resta comunque fermo il più generale obbligo previsto dal CCNL di comparto (CCNL Istruzione e Ricerca 2019 - 2021 art. 23 comma 3 lett. q) di comunicare all'Amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, nei modi e nei termini di cui al precedente comma 8.

#### Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità

1. È fatto obbligo a tutti i destinatari del presente Codice di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti affinché vengano messe in atto tutte le misure finalizzate a consentire la massima trasparenza e accessibilità alle informazioni, ai dati e ai documenti al fine di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse dell'IISG.
2. Il PTPCT individua i soggetti chiamati a realizzare concretamente le azioni ivi contenute, con particolare riferimento agli specifici obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalla ulteriore normativa applicabile.



3. La partecipazione attiva, di cui al comma 1, in capo al singolo destinatario del Codice prevede:
  - a) che siano resi disponibili tempestivamente i dati di propria pertinenza (es. *curriculum vitae* laddove sia richiesto dalla normativa);
  - b) la collaborazione al sistema di raccolta finalizzata all'elaborazione efficace e funzionale dei dati oggetto di pubblicazione, anche ai fini dell'aggiornamento prescritto dal PTPCT;
  - c) che sia segnalata tempestivamente al RPCT la necessità di aggiornamento, integrazione, correzione del dato pubblicato, qualora se ne verifichi l'eventualità.
4. La violazione degli obblighi prescritti dall'art. 46, D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. è sanzionata e dà luogo a responsabilità dirigenziale nei confronti del Responsabile della trasmissione e del Responsabile della pubblicazione del dato, e ad eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione, ed è comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.
5. Per quanto riguarda la violazione di specifici obblighi di trasparenza, cui consegue l'applicazione di sanzioni pecuniarie da parte dell'ANAC, l'irrogazione delle stesse avviene con le modalità ed i tempi prescritti dal Regolamento della stessa Autorità.
6. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, anche informatizzato, che consenta in ogni momento la replicabilità delle fasi interne nelle quali si sono articolati gli stessi processi decisionali.

#### Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i destinatari del presente Codice non utilizzano informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle funzioni svolte, non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono all'interno dell'IISG per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine o agli interessi dell'IISG.

2. I rapporti con i mezzi di informazione, relativamente ad argomenti istituzionali, sono tenuti esclusivamente dal Presidente ovvero dai soggetti a ciò espressamente autorizzati dal Presidente. Pertanto, i destinatari del presente Codice:
  - a) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'IISG, se non espressamente autorizzati dal Presidente;
  - b) evitano ogni dichiarazione rilasciata ai mezzi di informazione concernente la loro attività di servizio, se non espressamente autorizzati dal Presidente;
  - c) informano tempestivamente il Presidente, per il tramite del proprio Responsabile, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazioni o chiarimenti in merito alle attività istituzionali dell'IISG da parte di organi di informazione;
  - d) evitano dichiarazioni offensive e/o lesive o qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere agli interessi economici, scientifici, al prestigio e all'immagine dell'IISG;
3. Oltre a quanto previsto, i destinatari del presente codice non pubblicano sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni nocive degli interessi economici, scientifici, del prestigio e dell'immagine dell'IISG, fatto salvo il diritto di critica scientifica.

#### Art. 13 - Rapporti con il pubblico e obbligo di riservatezza

1. I destinatari del presente Codice operano nei confronti del pubblico e dei colleghi con spirito di servizio, cortesia e disponibilità, soddisfacendo le diverse richieste nei termini previsti dalla normativa vigente. Essi nel rispondere a specifiche richieste devono operare in maniera più completa e accurata possibile; qualora non siano competenti per materia o posizione ricoperta, indirizzano l'interessato all'ufficio o al soggetto competente. I destinatari del presente Codice forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, con le modalità ed i tempi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.
2. I destinatari del presente Codice rispettano il segreto d'ufficio, mantenendo la riservatezza sia all'interno sia all'esterno dell'IISG, non diffondendo né agevolando in qualsiasi modo la conoscenza e la diffusione di notizie o informazioni di cui siano venuti

a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni ovvero che riguardino attività scientifiche, amministrative o tecniche dell'IISG in corso di svolgimento, future o già concluse, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso agli atti e delle informazioni regolate dalle norme sull'accessibilità e sulla trasparenza, fatto salvo quanto previsto dal successivo "Art. 18 - Disposizioni particolari per Ricercatori, Tecnologi, e altro personale impegnato nelle attività di ricerca".

#### Art. 14 - Rapporti con i mezzi di informazione

1. I rapporti con i mezzi di informazione sono tenuti dal Presidente e, in raccordo con lui, dai Componenti, nonché dai dipendenti e collaboratori a ciò espressamente preposti.
2. L'orientamento dell'IISG sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali. Ferma restando l'esigenza di riservatezza, l'espressione della diversa opinione da parte dei Componenti del Cda deve avvenire con forme, modi e tempi che non siano di pregiudizio all'IISG.
3. I destinatari del presente Codice evitano:
  - a) ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività lavorativa, nonché ogni altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine dell'IISG;
  - b) di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione e di sollecitare anche la semplice divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'IISG.
4. I destinatari del presente Codice, salvo che non siano preposti a tale attività, nel caso in cui siano oggetto di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione, informano tempestivamente il Presidente IISG e/o il Direttore Amministrativo

#### Art. 15 - Comportamento in servizio

1. I destinatari del presente Codice:
  - a) rispettano la legge e perseguono l'interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui sono titolari;

- b) cooperano per creare un ambiente favorevole alla ricerca, allo studio, alla formazione e alla buona amministrazione. Ciò implica il rispetto della dignità di tutti da parte di tutti, nell'ottica della valorizzazione delle diverse competenze e attitudini personali, della parità di trattamento, dell'inclusione e il perseguimento di un diffuso benessere organizzativo;
- c) svolgono i compiti e gli incarichi loro affidati con impegno e disponibilità, assumendosi lealmente le connesse responsabilità;
- d) sono tenuti al rispetto dei tempi procedurali e non adottano comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza;
- e) assicurano costantemente, nei rapporti professionali, la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali ed adottano atteggiamenti e comportamenti che contribuiscono al necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
- f) si astengono dal compiere atti di violenza fisica, psicologica, intimidazione, persecuzione, minacce e molestie sessuali, inoltre, si astengono dal compiere atti di discriminazione basata su orientamento sessuale e identità di genere;
- g) si astengono dagli eccessi nell'uso di bevande alcoliche ed evitano l'uso di sostanze che possano alterare l'equilibrio psico-fisico durante l'orario di lavoro;
- h) non depositano o detengono all'interno delle strutture dell'IISG oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o nocivi, né detengono armi e munizioni di proprietà privata;
- i) hanno cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottano le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare, utilizzano con diligenza e parsimonia i beni loro affidati ed evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi, applicando con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
- j) utilizzano le risorse strumentali ed economiche a loro disposizione esclusivamente per le attività che attengono alla sfera professionale, in virtù del principio di massima economicità e nel rispetto della disciplina fissata nei regolamenti dell'IISG (quali ad

- es. uso telefoni cellulari di servizio, modalità di svolgimento della missione);
- k) non offendono l'altrui onore, decoro e reputazione, non utilizzano espressioni di carattere ingiurioso nei messaggi scambiati mediante l'utilizzo dei sistemi di posta elettronica dell'IISG, nonché mediante l'utilizzo delle mailing list costituite all'interno dell'Ente, ove a ciò autorizzati;
  - l) utilizzano le risorse informatiche dell'Amministrazione adottando tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi e dei dati informativi ivi contenuti. In particolare, si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti, non navigano su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, che diffondono contenuti di natura illecita;
  - m) non adottano nell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media comunicazioni contenenti espressioni lesive dell'immagine dell'Ente e della riservatezza dei dati, del know-how o di altre private oggetto di tutela della proprietà intellettuale;
  - n) rispettano il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge 241/1990;
  - o) non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità;
  - p) consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso esclusivamente a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite dal proprio Responsabile, senza utilizzare le informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio della loro attività lavorativa per fini ed interessi personali o per qualsiasi altro scopo che non sia unicamente quello dell'espletamento delle mansioni lavorative a loro assegnate;
  - q) forniscono nei rapporti con il cittadino, tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività

amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi e dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservano le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al DPR n. 445/2000 in tema di autocertificazione;

- r) procedono ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture, rispettando le tempistiche prescritte dalle normative vigenti;
- s) comunicano tempestivamente al proprio Dirigente o Responsabile ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti che possa avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro, situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri durante lo svolgimento del servizio, ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali loro affidate;
- t) rispettano rigorosamente le disposizioni in materia di orario di lavoro, certificando la loro presenza sul luogo di lavoro attraverso il sistema di rilevazione delle presenze, non alterandone in alcun modo il funzionamento, anche in relazione alle disposizioni relative ai Piani di Emergenza. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il soggetto in servizio o trarre in inganno l'Amministrazione circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato, con la propria condotta attiva o omissiva, la condotta fraudolenta;
- u) non giustificano l'assenza per malattia mediante falsa certificazione o attestando falsamente uno stato di malattia. Nel corso delle assenze per malattia sono tenuti a dare tempestivo avviso all'ufficio di riferimento, salva comprovata impossibilità, a rispettare le fasce di reperibilità stabilite dalla Legge 15 luglio 2011, n. 111, e da ogni altra previsione vigente in materia, comunicando preventivamente all'IISG l'allontanamento dall'indirizzo comunicato in caso di visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi che dovranno essere comunque documentati;
- v) si attengono al rispetto della normativa sulle assenze dal luogo di lavoro e utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle

condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi e integrativi dai regolamenti e dalle circolari interne, e comunque richiedono sempre preventivamente la relativa autorizzazione al proprio Responsabile.

- w) si attengono alle disposizioni normative, contrattuali, regolamentari e disciplinari vigenti in materia di lavoro a distanza (telelavoro e lavoro agile) e adempiono alle formalità e alle policy adottate dall'amministrazione, mantenendo nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta adeguata ai principi di correttezza, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- x) si attengono alle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento in conformità con il Regolamento europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e all'osservanza delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali, assicurando il rispetto dei principi di correttezza, liceità, trasparenza, integrità e riservatezza.

#### Art. 16 – Comportamenti relativi alle procedure concorsuali e selettive

1. I destinatari del Codice che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di progressione e selezione del personale devono:
  - a) segnalare tempestivamente al Direttore Amministrativo, eventuali irregolarità riscontrate nel corso della procedura, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità competente, laddove sussistano i presupposti;
  - b) dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi di quanto disposto dalla L. 190/2012 s.m.i. e legislazione derivata e novata.
2. I destinatari del Codice, con particolare riferimento ai componenti delle commissioni giudicatrici ed ai responsabili del procedimento devono, nel rispetto dell'imparzialità dell'azione amministrativa, astenersi dal divulgare informazioni inerenti alle procedure concorsuali, specie laddove ciò avvenga, al fine di avvantaggiare uno o più partecipanti.

Art. 17 - Disposizioni particolari per il Direttore Amministrativo e per i  
Responsabili di unità organizzativa

1. Il Direttore Amministrativo e i Responsabili, contestualmente all'assunzione dell'incarico, comunicano al RPCT le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Direttore Amministrativo e i titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'art. 17 c.1 bis del d.lgs. n. 165/2001 forniscono, altresì, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
2. Il Direttore Amministrativo fornisce, per i casi previsti dalla legge, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
3. Il Direttore Amministrativo e i Responsabili distribuiscono equamente e proporzionalmente i carichi di lavoro tra i collaboratori, tenendo anche conto di quanto accertato nell'ambito delle indagini sul benessere organizzativo e delle capacità e attitudini professionali e vigilano su eventuali deviazioni dovute a negligenza. I collaboratori possono segnalare eventuali inique distribuzioni dei compiti, oggettivamente rilevate, nella distribuzione dei carichi di lavoro da parte del Direttore Amministrativo/Responsabile, mediante comunicazione scritta indirizzata al medesimo e al Direttore Amministrativo;
4. Il Direttore Amministrativo e i Responsabili:
  - a) vigilano affinché le risorse assegnate al proprio ufficio vengano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;



- b) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella unità organizzativa cui sono preposti, favoriscono l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali e favoriscono lo sviluppo di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate sulla leale collaborazione e su una reciproca fiducia;
- c) evitano che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e all'attività dell'IISG, nonché dei dipendenti, possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia e di appartenenza all'Amministrazione;
- d) affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
5. Il Direttore Amministrativo e i Responsabili, nell'ambito del sistema di assegnazione degli obiettivi, della loro misurazione e nella valutazione dei risultati, operano con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
6. Il Direttore Amministrativo e i Responsabili vigilano sulla corretta attestazione di presenza da parte dei collaboratori, nonché sull'uso lecito dei permessi di astensione nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
7. Il Direttore Amministrativo e i Responsabili vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte delle risorse umane a qualunque titolo assegnate alla propria unità organizzativa.
8. Il Direttore Amministrativo e i Responsabili intraprendono con tempestività le iniziative necessarie, ove vengano a conoscenza della violazione del Codice da parte di un dipendente o collaboratore assegnato all'unità cui è preposto; i Responsabili se del caso, segnalano l'illecito al Direttore amministrativo per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare secondo le disposizioni normative e contrattuali vigenti. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, nei modi e nei termini di cui al D.Lgs. 24/2023.

Art. 18 - Disposizioni particolari per Ricercatori, Tecnologi, e altro personale  
impegnato nelle attività di ricerca

1. Tutto il personale impegnato nelle attività di ricerca si adopera affinché il proprio lavoro sia utile per la società, contribuisca all'avanzamento della conoscenza e sia in linea con gli obiettivi strategici dell'IISG; favorisca la diffusione dell'accesso aperto alle pubblicazioni scientifiche e la più ampia divulgazione dei risultati – anche intermedi – della ricerca, coerentemente con i principi e le finalità della Carta europea dei ricercatori.
2. In particolare, nelle varie forme di diffusione della ricerca (congressi, seminari, pubblicazioni) il personale che svolge attività di ricerca:
  - a) pubblica dati conformi all'esito delle attività di ricerca;
  - b) non utilizza dati raccolti in altre ricerche senza citare la fonte o avere il consenso di chi le ha condotte;
  - c) esplicita il ruolo e la responsabilità riguardo ai dati raccolti;
  - d) riconosce la contitolarità della pubblicazione alle persone che abbiano collaborato in modo sostanziale in varie fasi della ricerca e contribuito alla elaborazione dei testi;
  - e) fa esplicito riferimento nel testo alle persone che abbiano avuto un ruolo non sostanziale ma riconoscibile nello svolgimento della ricerca;
  - f) nel caso utilizzi parti significative del lavoro di altri autori, li menziona come coautori o collaboratori;
  - g) non pubblica su riviste, in formato cartaceo o elettronico, elaborati che siano ripetizione di testi già facenti parte della produzione editoriale dell'Istituto, salvo apposita autorizzazione dell'Istituto stesso.

Art. 19 – Contratti e altri atti negoziali

1. I destinatari del presente Codice nello svolgimento delle proprie funzioni:

- a) antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui;
  - b) si astengono dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro, agendo con imparzialità e garantendo parità di trattamento;
  - c) non intrattengono rapporti con i soggetti esterni, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività dell'IISG, oltre al tempo strettamente necessario allo svolgimento delle medesime, al fine di evitare la creazione ed il consolidamento di rapporti stabili.
2. L'Istituto predispone gli schemi tipo di incarico, contratto, bando o qualsiasi altro atto avente natura negoziale e regolativa, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali che prevedono la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione del presente Codice.
  3. I soggetti coinvolti nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, si attengono esclusivamente alle leggi, ai regolamenti e alle procedure interne vigenti, con particolare riferimento alla trasparenza e alla tracciabilità.
  4. I soggetti coinvolti nelle attività negoziali e nella gestione dei contratti:
    - a) non concordano incontri o appuntamenti informali con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime, se non nei casi previsti dalle procedure di gara;
    - b) fermo restando l'obbligo di denuncia alle autorità competenti, segnalano con tempestività al superiore gerarchico eventuali proposte di utilità indebite per sé o per il coniuge o il convivente o per i propri parenti o affini entro il secondo grado.
  5. I destinatari del Codice devono comunicare al proprio Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quali hanno un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini entro il secondo grado.
  6. I destinatari del Codice incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono, per conto dell'IISG, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi

ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, con le modalità di cui all'art. 7 comma 3.

7. I destinatari del Codice, con particolare riferimento ai componenti delle commissioni giudicatrici e ai responsabili del procedimento sono tenuti a non divulgare, nel rispetto dell'imparzialità dell'azione amministrativa, informazioni inerenti i bandi di gara specie al fine di avvantaggiare uno o più partecipanti.
8. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'IISG, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i destinatari del presente Codice non ricorrono a mediazione di terzi né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'IISG abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale secondo le norme vigenti.
9. I destinatari del presente Codice non concludono, per conto dell'IISG, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile.
10. I destinatari del presente Codice nel caso in cui l'IISG concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.
11. I destinatari del presente Codice che concludono accordi, negozi, contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'IISG, ne informano per iscritto il Direttore Amministrativo e, per conoscenza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
12. I destinatari del presente Codice che ricevono, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'IISG, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di eventuali collaboratori dell'IISG, ne informano

immediatamente, di regola per iscritto, il Direttore Amministrativo e, per conoscenza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### Art. 20 – Vigilanza e monitoraggio

1. Il Direttore Amministrativo e i Responsabili vigilano sull'applicazione del presente Codice, ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'articolo 15, comma 1, del Codice Generale. Il Direttore Amministrativo e i Responsabili provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale assegnato alla propria unità organizzativa, tenendo conto delle violazioni accertate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente. Le modalità e la tempistica del monitoraggio sono declinati nel PTPCT.
2. L'OIV è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, oltre che ad assicurare il coordinamento dei contenuti ivi contemplati con il sistema di misurazione e valutazione della *performance*.
3. Il RPCT verifica annualmente l'attuazione del presente Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quale area dell'Istituto si concentra il più alto tasso di violazioni. Di tali dati, che verranno pubblicati nel sito istituzionale dell'IISG, si tiene conto in sede di aggiornamento del presente Codice e del PTPCT, nonché per la valutazione della *performance*. Il RPCT, inoltre, cura la diffusione della conoscenza del presente Codice e del Codice Generale.
4. Sulla base degli elementi derivanti dalle violazioni accertate e sanzionate il RPCT, con il supporto del Direttore Amministrativo, ha il potere di adire le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

#### Art. 21 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice ed irrogazione delle sanzioni

1. Le violazioni delle disposizioni del presente Codice, che integrano quelle del Codice

Generale, oltre a configurare eventuale responsabilità civile, penale, amministrativa e/o contabile, integrano comportamento contrario ai doveri d'ufficio e danno luogo a responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, da attivarsi nel rispetto delle modalità e dei termini di cui agli articoli 55 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ss.mm.ii.

2. Le sanzioni applicabili, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL di comparto.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare applicabile, la violazione è valutata con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato ai singoli destinatari del presente Codice, nonché al decoro e al prestigio dell'Istituto, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi, sulla base dei criteri generali fissati dal CCNL di comparto e, comunque, anche sulla base dei seguenti parametri:
  - a) intenzionalità del comportamento;
  - b) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
  - c) grado di responsabilità ricoperta dal soggetto;
  - d) concorso di più soggetti nella violazione;
  - e) comportamento pregresso, con particolare riferimento all'irrogazione di sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla contestazione.
4. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti dei soggetti di cui all'art. 3, comma 1, lettere c) e d) del presente Codice è di competenza dei soggetti individuati dall'art. 55bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.
5. Chiunque sia a conoscenza, per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per l'avvio di un procedimento disciplinare è tenuto a prestare la massima collaborazione al Direttore Amministrativo ed a fornire allo stesso tempestiva e circostanziata segnalazione.
6. Le violazioni delle disposizioni del presente Codice, formalmente e debitamente accertate, sono valutate anche in relazione alla *performance* individuale del dipendente sulla base di criteri definiti nel Sistema di misurazione e valutazione della *performance*.
7. La grave o reiterata violazione, formalmente e debitamente accertata, delle disposizioni

del presente Codice esclude, sulla base di criteri definiti nel Sistema, la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente interessato.

8. Per quanto attiene i soggetti individuati alle lettere e) e f) del comma 1 dell'art. 3, la violazione degli obblighi derivanti dal Codice Generale e dalla violazione del presente Codice di Comportamento implica l'applicazione del regime sanzionatorio previsto rispettivamente dalle disposizioni inserite negli schemi tipo di incarico, contratto, bando o qualsiasi altro atto avente natura negoziale e regolativa.
9. Le eventuali segnalazioni che dovessero interessare i soggetti di cui alle lett. a) e b), comma 1 dell'art. 3 del presente Codice sono indirizzate al RPCT che ne cura l'inoltro all'Organo di appartenenza del segnalato. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 361 codice penale, e alla Corte dei Conti, l'Organo competente, dopo aver preso contezza della segnalazione, si esprime al riguardo, eventualmente adottando un provvedimento di richiamo formale con censura pubblica.
10. Dell'esito della valutazione viene data comunicazione al RPCT e pubblica evidenza sul sito istituzionale dell'IISG, nonché comunicazione al soggetto competente per la nomina del destinatario del provvedimento.

#### Art. 22 – Programma di formazione

1. Il responsabile della formazione programma, in coerenza con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza del presente Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
2. I destinatari del Codice partecipano alla formazione generale e, laddove necessaria, specifica sui contenuti del presente Codice di comportamento e su quella finalizzata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, al miglioramento della *performance* dell'Amministrazione, la cui

programmazione è contenuta nel PTPCT. Per coloro che operano nei settori particolarmente esposti al rischio corruttivo la partecipazione a percorsi formativi specifici è obbligatoria.

3. Le attività formative includono anche cicli formativi su temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità,
4. I Responsabili delle unità organizzative dell'IISG compiono gli atti necessari diretti alla programmazione della formazione delle risorse umane loro assegnate, assicurando alle stesse la possibilità di prendere parte agli eventi formativi.
5. In relazione alla funzione svolta, i destinatari del presente Codice curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza e formulano al proprio Dirigente o Responsabile proposte formative su argomenti attinenti alle proprie attività, anche ai fini della programmazione annuale del piano di formazione dell'IISG.

#### Art. 23 - Disposizioni finali

1. Il presente Codice, previo parere obbligatorio dell'OIV e all'esito della consultazione pubblica, è approvato dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo ed entra in vigore dalla data della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'IISG.
2. Il presente Codice, ancorché pubblicato sul sito istituzionale, è trasmesso, tramite email a tutti i destinatari del presente Codice. Analogamente l'IISG procede con appropriata comunicazione nell'ipotesi di integrazioni o modifiche allo stesso. Il riferimento allo stesso codice ed alla sua avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'IISG è richiamato nei contratti sottoscritti con i terzi (persone fisiche e/o persone giuridiche).
3. IISG in presenza di nuove assunzioni, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, acquisisce dai nuovi assunti e/o incaricati, con rapporti comunque denominati, apposita dichiarazione di presa conoscenza del presente codice di comportamento e di assunzione dell'obbligo di rispetto delle disposizioni e dei relativi contenuti.



4. Per quanto non previsto dal presente codice si applicano le vigenti disposizioni normative, nazionali ed europee, regolamentari, contrattuali, il codice civile, il CCNL di riferimento e i disciplinari adottati da IISG.

**BOZZA PER CONSULTAZIONE**