



**ISTITUTO PER LO SVILUPPO DELLA FORMAZIONE  
PROFESSIONALE DEI LAVORATORI**

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**DELIBERA n. 14 del 23 giugno 2015**

**OGGETTO: Adozione Codice di Comportamento ISFOL**

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL GIORNO 23 giugno 2015

### Visti

il D.P.R. n. 478/1973 costitutivo dell'Istituto per lo Sviluppo della Formazione professionale dei Lavoratori (ISFOL) e s.m.i.;

lo Statuto dell'ISFOL, approvato con D.P.C.M. dell'11 gennaio 2011 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 77 del 4 aprile 2011;

il D.P.C.M. adottato nella seduta del Consiglio dei Ministri n. 57 del 6 dicembre 2012 e registrato alla Corte dei Conti in data 8 gennaio 2013, concernente la nomina del Prof. Pietro Antonio Varesi a Presidente dell'ISFOL, trasmesso con nota ministeriale n. 1/0000625/MA002.A001 del 30 gennaio 2013 e pubblicato nella G.U. n. 85 dell'11 aprile 2013;

i Decreti del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del 22 febbraio 2013 (G.U. Serie Generale n. 75 del 29 marzo 2013) e del 15 aprile 2013 (G.U. Serie Generale n. 95 del 23 aprile 2013) di costituzione del Consiglio di Amministrazione ISFOL;

la Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 13 del 24 luglio 2013 con la quale è stata nominata, con decorrenza dal 1° settembre 2013, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, lettera d), del vigente Statuto dell'ISFOL, l'Avv. Paola Nicastro a Direttore Generale dell'Istituto;

la Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 16 del 18 settembre 2013 di nomina del Responsabile per la Prevenzione e della Corruzione dell'ISFOL dell'Avv. Paola Nicastro;

il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i. con particolare riguardo all'art. 54 e all'art. 53 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi";

il vigente Regolamento di organizzazione e funzionamento degli organi e delle strutture dell'Istituto, approvato con delibera n. 24 del 27 novembre 2014;

la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012, n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i.;

- Visti** il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera exCivit attualmente ANAC n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;
- la delibera n. 75/2013 adottata dalla exCIVIT ora ANAC , recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto;
- la delibera del Cda n. 4 del 26 febbraio 2015 di Adozione aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017;
- esaminata** la proposta di Codice di Comportamento dell'ISFOL presentata dal Responsabile per la Prevenzione e della Corruzione dell'ISFOL accompagnata dalla Relazione illustrativa in cui si dà conto della "procedura aperta alla pubblicazione" messa in atto dall'Istituto;
- acquisito** il parere obbligatorio positivo espresso dall'OIV con nota prot. 162 del 21 gennaio 2015 e della nota OIV prot. 1343 del 17 giugno 2015 a seguito della comunicazione email del Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli utenti (CNCU) del 28 maggio 2015;

Per tutto quanto sopra espresso, che forma parte integrante del presente provvedimento, il Consiglio di Amministrazione all'unanimità,

## **DELIBERA**

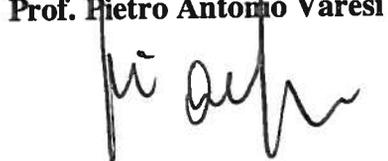
1. di approvare il Codice di Comportamento ISFOL allegato alla presente deliberazione, così come previsto dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013;
2. di demandare al Responsabile per la Prevenzione e della Corruzione dell'ISFOL di pubblicare il Codice di comportamento ISFOL, unitamente alla relazione illustrativa, nel sito istituzionale dell'amministrazione nella sezione Amministrazione Trasparente e di provvedere alla più ampia

diffusione del presente Codice al fine di consentirne l'immediata conoscenza dei contenuti;

3. di demandare al Responsabile per la Prevenzione e della Corruzione dell'ISFOL l'invio all'ANAC del Codice di Comportamento unitamente alla relazione illustrativa, secondo le previste modalità;
4. di demandare ai dirigenti o responsabili di ciascuna unità organizzativa interna all'Istituto la attuazione di idonee azioni finalizzate a favorire, da parte dei dipendenti e di tutti i soggetti interessati, una piena conoscenza ed un pieno rispetto del presente Codice;
5. di demandare ai dirigenti o responsabili di ciascuna unità organizzativa, alle strutture di controllo interno e all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;
6. di dare atto che il Responsabile per la Prevenzione e della Corruzione dell'ISFOL, con la collaborazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) svolga azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del Codice, sulla vigilanza da parte dei dirigenti responsabili di ciascuna unità organizzativa del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale;

La presente delibera è trasmessa agli organi di controllo.

**Il Segretario**  
**Anita Giordani**  


**Il Presidente**  
**Prof. Pietro Antonio Varesi**  


# CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELL'ISFOL AI SENSI DELL'ART. 54 DEL D.LGS. 165/2001 E DEL D.P.R. 62/2013

## **Preambolo**

Il presente Codice di Comportamento, di seguito "*Codice*", predisposto ai sensi degli artt. 53 e 54 del D.Lgs. 165/2001, ha l'obiettivo di fissare i principi che devono orientare la condotta e gli atteggiamenti di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano la loro opera presso l'ISFOL, anche solo occasionalmente, indipendentemente dalla natura giuridica del rapporto, come indicato all'art. 2 del Codice stesso, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione della corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, di lealtà, l'imparzialità nell'esclusivo interesse pubblico. Esso costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e va adottato previo coinvolgimento dei diversi soggetti presenti all'interno e all'esterno dell'Istituto tra cui le organizzazioni sindacali.

Il Codice è stato predisposto tenendo conto, in via primaria, delle regole contenute nel D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 che costituisce la base minima e indefettibile di ciascun codice di comportamento adottato dall'Amministrazione pubblica.

## **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice, in aggiunta con quanto disposto dal Codice di Condotta per la tutela della dignità delle persone che lavorano e operano all'interno dell'Isfol, adottato con Determina del Direttore Generale n. 275 del 10.11.2014, definisce, ai sensi degli artt. 53 e 54 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e del decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

E' tenuto ad osservare i principi del presente Codice tutto il personale, incluso quello con qualifica dirigenziale e i responsabili di strutture di ricerca e consulenza tecnico-scientifica, di servizi trasversali di supporto, di Agenzie tecniche, di Progetti strategici nonché le categorie di soggetti di cui al successivo art. 2 del presente Codice, indistintamente denominato "personale", ed altresì i titolari degli Organi dell'Istituto (Presidente, Consiglio di amministrazione, Collegio dei revisori) e i componenti dell' Organismo indipendente di valutazione.

## **Art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione**

1. I principi e le disposizioni del presente Codice, sono vincolanti per tutte le persone aventi, a qualsiasi titolo, un rapporto di lavoro con l'Isfol o che operino presso l'Istituto in posizione di comando o distacco nonché per gli assegnisti, i borsisti, gli stagisti e tirocinanti. Si applica altresì ai collaboratori che svolgano la loro prestazione a qualsiasi titolo per l'Isfol ( lavoratori autonomi, professionisti, ecc.) ed alle imprese fornitrici di beni e servizi in favore dell'Istituto. A tal fine negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle forniture e dei servizi saranno

### **Art. 3 – Principi generali**

1. Il personale indicato agli artt. 1 e 2 del presente Codice, deve osservare i principi generali fissati all'art. 3 del DPR n. 62 del 16 aprile 2013 ed, in particolare, i principi di responsabilità, indipendenza, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa nonché di integrità, correttezza, lealtà, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, astenendosi in caso di conflitto di interessi e perseguendo l'interesse pubblico, la valorizzazione del merito e l'integrità del personale.

2. Il suddetto personale deve, nell'espletamento della propria attività, orientare il suo operato ai principi di professionalità, onestà, economicità, efficienza ed efficacia nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice e altresì deve operare nel pieno rispetto dei principi indicati all'art. 3 del Codice di Condotta adottato dall'Isfol con la citata Determina del Direttore Generale n. 275 del 10.11.2014.

4. Il personale che svolge attività di ricerca e di supporto alla ricerca deve impegnarsi altresì al rispetto delle disposizioni in materia di proprietà intellettuale nonché di tutela del diritto di autore astenendosi dal porre in essere comportamenti che possano pregiudicare i diritti dell'Istituto e di soggetti terzi.

5. Le responsabilità primarie di chi svolge attività di ricerca e di supporto alla ricerca includono i seguenti aspetti:

- a) favorire la diffusione delle conoscenze allo scopo di aumentare il benessere della società e della collettività;
- b) preoccuparsi dell'immagine che viene data dell'ISFOL sia nelle sedi scientifiche sia attraverso i media nell'opinione pubblica.

6. Il personale che svolge attività amministrativa deve assicurare con impegno e senso di responsabilità lo svolgimento delle proprie attività per garantire la qualità del lavoro e dei servizi resi nell'interesse dell'Istituto.

7. Il personale è tenuto alla riservatezza, quale espressione del principio di leale collaborazione. In ogni caso, non usa a fini privati informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

### **Art. 4 – Regali altre utilità e compensi**

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 del DPR n. 62 del 16 aprile 2013, il personale garantisce un comportamento ligio e onesto. Esso non deve chiedere, per sé o per altri, né accettare, direttamente o indirettamente, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni e/o attività inerenti l'Istituto, salvo quelli d'uso di modico valore non superiore ad € 150, ai sensi dell'art. 4, co. 5, del citato DPR n. 62. Il valore si calcola con riferimento ai regali o altre utilità ricevute nel corso di un anno solare da una stessa persona. Qualora ripetuti questi verranno cumulati al fine della determinazione del valore massimo consentito.

2. Il personale altresì non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, a un proprio sovraordinato, salvo quelle di modico valore.

3. I regali o altre utilità incolpevolmente ricevuti dal dipendente devono essere immediatamente messi a disposizione dell' del Direttore Generale, o del Presidente in caso di titolari di Organi o Organismi dell'Istituto, per la restituzione o per la devoluzione in beneficenza o per fini istituzionali.

4. Il personale non deve accettare da soggetti diversi dall'Istituto retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

5. Il personale non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

6. Il personale non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

#### **Art. 5 – Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, co. 1, del DPR n. 62 del 16 aprile 2013, il personale è, tempestivamente, tenuto a dare comunicazione scritta al proprio Direttore/Dirigente o responsabile di struttura di ricerca e consulenza tecnico-scientifica, di servizi trasversali di supporto, di Agenzia tecnica, di Progetto strategico, di cui all'art. 1 del presente Codice, della propria adesione ad associazioni o ad organizzazioni, anche non a carattere riservato, i cui interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Istituto, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il responsabile, come definito all'art. 1 del presente Codice, che riceve la comunicazione, di cui al comma precedente, valuta i casi in cui il dipendente debba astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene, così come i casi di incompatibilità.

3. Il suddetto responsabile ha il dovere di trattare le comunicazioni ricevute nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali ed in conformità con quanto previsto dalle disposizioni vigenti.

4. Il personale non deve costringere o indurre altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, il personale all'atto dell'assunzione nonché in costanza di rapporto di lavoro, informa per iscritto il proprio responsabile, di cui al precedente art. 1, di tutti i rapporti, diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o i 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il personale deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto anche potenziale, di interessi personali di qualsiasi natura, anche del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

## **Art. 7- Obbligo di astensione**

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013, il personale si astiene dal partecipare a decisioni o intervenire in attività, compresa la redazione di atti ed espressione di pareri, in cui ci sia un coinvolgimento di interessi personali o familiari o di persone o enti o associazioni con le quali abbia rapporti di amicizia, frequentazione o di grave inimicizie o ancora abbia cause pendenti.

2. Il personale che si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, deve comunicarlo immediatamente per iscritto al proprio responsabile, specificando la situazione di conflitto. Il responsabile, come definito all'art. 1 del presente Codice, sulla base delle situazioni rappresentate e all'esito di una istruttoria interna, decide sull'opportunità dell'astensione del personale che si trova in conflitto di interessi nell'ambito dell'attività in questione.

3. Se il conflitto riguarda il responsabile stesso questi dovrà inoltrare la comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che tempestivamente dovrà comunicare per iscritto la propria decisione in merito.

## **Art. 8 -Prevenzione della corruzione**

1. Il personale, senza alcuna eccezione, osserva le misure di prevenzione della corruzione contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione dell'Isfol (P.T.P.C.) e collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di prevenire e reprimere gli eventuali fenomeni di corruzione ed illegalità nell'Istituto.

2. Il personale concorre alla prevenzione della corruzione partecipando al processo di gestione del rischio e prendendo parte alle attività formative appositamente predisposte sull'aggiornamento delle competenze e sulle tematiche dell'etica e della legalità.

3. Il personale ha il dovere di segnalare nelle forme previste dal Piano triennale anticorruzione, eventuali informazioni e situazioni di illecito nell'Istituto di cui sia venuto a conoscenza o, in ogni caso, ritenuti rilevanti ai fini della prevenzione e repressione di fenomeni illeciti. In tal caso, il segnalante ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54- bis del D.lgs n. 165/2001, nonché dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, che prevede un'apposita procedura per rendere anonima l'identità del segnalante, salvi i casi di diffamazione e calunnia o quelli da illecito extra-contrattuale.

## **Art. 9 -Trasparenza e tracciabilità**

1. Il personale assicura 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.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal personale deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **Art. 10- Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei propri rapporti privati il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Istituto per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa, comunque, nuocere all'immagine dell' Isfol .

## **Art. 11 – Rapporti con il pubblico**

Il personale si comporta con il pubblico con correttezza, cortesia e disponibilità rispondendo senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica in maniera completa ed accurata. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il personale fornisce le spiegazioni che gli sono richieste in ordine al proprio comportamento e a quello di altri dipendenti/ collaboratori dei quali ha la responsabilità/coordinamento. Il personale che lavora a contatto con il pubblico espone in modo visibile il supporto identificativo fornito dall'Istituto. Nella trattazione dei procedimenti va rispettato, salvo diverso ordine di priorità stabilito dall'Istituto, l'ordine cronologico.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Istituto

Il personale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) opera con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche ed i messaggi di posta elettronica ricevuti ai funzionari o Uffici competenti, risponde nella maniera più completa e accurata possibile, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni altrui, fornisce informazioni relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi in conformità a quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Eventuali segnalazioni di cittadini o utenti pervenute all'URP rilevanti ai fini dell'accertamento di eventuali violazioni dei codici sono comunicate all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

## **Art. 12 -Comportamento in servizio**

1. Il personale assume, all'interno dell'Istituto 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. Se assegnato ad altro incarico, il personale assicura lo scambio delle informazioni e rende disponibili le proprie competenze.

2. Il personale 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. Il personale attesta la propria presenza in servizio attraverso il corretto utilizzo delle procedure e modalità di rilevazione delle presenze e usufruisce dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente e del Regolamento in vigore nell'Istituto.

4. Il personale 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 .

5. Il personale assicura un uso consapevole e attento dei beni in dotazione e delle risorse a disposizione, anche nel rispetto dell'ambiente e del contenimento dei costi curando lo spegnimento degli impianti in funzione al termine dell'orario di lavoro.

### **Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ai dirigenti di cui all'art. 15 del Dlgs 165/2001 e s.m.i., ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Dlgs n. 165/2001, fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, si applicano le norme di cui all'art. 13 del DPR n. 62/2013.

2. Le comunicazioni dei dati relativi alle situazioni di conflitti di interesse, anche potenziale, di cui al comma 3 del citato art. 13 saranno fornite in forma scritta dal dirigente all'atto dell'assunzione dell'incarico e aggiornate entro il primo mese di ogni anno solare.

### **Art. 14 – Contratti ed atti negoziali**

1. Nella definizione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Istituto, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale 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. Il personale non conclude, per conto dell'Istituto, 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 e si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti di ufficio.

3. Il personale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il proprio responsabile, come indicato all'art. 1 .

4. Il personale che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Istituto, rimostranze verbali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile .

5. Il personale coinvolto a vario titolo nell'attività contrattuale/negoziale dell'Istituto si attiene ai principi di imparzialità, trasparenza ed integrità a cui deve uniformarsi l'azione amministrativa anche secondo le previsioni del P.T.P.C. e del P.N.A.

### **Art. 15 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D.lgs 165/2001 come modificato dal D.lgs 150/2009.

2. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del presente codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del richiamato D.lgs 150/2009.

3. La grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel presente codice esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominate, a favore del dipendente.

## **Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i dirigenti ed i responsabili, come definiti all'art. 1 del presente Codice, nonché il direttore generale.

Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Isfol si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari che si conforma alle previsioni contenute nel P.T.P.C. e svolge le funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001 che cura altresì l'aggiornamento del presente Codice e procede all'esame delle segnalazioni di violazione allo stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice nell'Istituto, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione.

3. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Nel caso di infrazioni commesse da soggetti terzi la sanzione applicabile sarà la risoluzione del contratto o il pagamento di una penale, in base alle prescrizioni contenute nei relativi contratti. La sanzione è applicata dal dirigente/responsabile che gestisce il contratto, come definito all'art. 1 del presente Codice.

5. Al personale saranno rivolte da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consenta di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice stesso.

## **Art. 16- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dall'art. 55 del D.lgs. 165/2001, così come sostituito e integrato dal Capo V, artt. da 67 a 73 del D.lgs. 150/2009.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni qui contenute, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013.

## **Art. 17- Disposizioni finali e abrogazioni**

1. L'Isfol cura la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché trasmettendolo, anche tramite e-mail, al proprio personale ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai responsabili ed ai collaboratori delle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Istituto.

2. Il presente Codice entra in vigore dopo il decimo giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale Isfol e sarà sottoposto al riesame del Responsabile della prevenzione della corruzione almeno ogni anno ai fini del suo aggiornamento, anche in funzione delle normative sopravvenute.

3. Per il personale già in servizio, ogni eventuale informazione che è tenuto a fornire ai sensi del presente Codice, dovrà essere comunicata entro e non oltre 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice medesimo.

4. L'Isfol, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento di 'incarico di lavoro autonomo, consegna e fa sottoscrivere per accettazione copia del Codice.

5. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice si rinvia a quanto previsto dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, al Piano Nazionale Anticorruzione ed al Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

## **RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO ISFOL**

### **Quadro di riferimento**

Il Codice di comportamento del personale ISFOL (di seguito denominato “Codice”) è stato adottato ai sensi dell’art. 54, commi 1 e 5 del d. lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 1 comma 44 della l. n. 190/2012 - recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”; nonché ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 recante “Regolamento codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

Il Codice è stato strutturato in base all’articolato di cui al citato D.P.R. n. 62/2013 nonché in coerenza con le indicazioni fornite dalle linee guida di cui alla delibera Civit – attualmente Anac – n. 75/2013. Ai fini di una maggiore chiarezza e leggibilità, si è ritenuto di non riportare le singole disposizioni di cui al DPR n. 62/2013, inserendo solo specifici riferimenti quando necessario, oltre ad un rinvio generale alla disciplina in esso contenuta.

### **Procedura di stesura e di approvazione**

Come indicato dall’art. 54, comma 5 del d.lgs. n. 165/2001 e dalla delibera Civit – attualmente Anac – n. 75/2013, ogni amministrazione definisce il proprio codice con procedura aperta alla partecipazione, Il Codice di comportamento dell’ISFOL è stato predisposto dall’Ufficio dirigenziale Affari generali e personale che si è avvalso del supporto e della collaborazione dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Tale prima ipotesi di Codice è stata inviata, in data 30 ottobre 2014, all’OIV Isfol e alla Presidenza e, in pari data, inviata alle OO.SS e a tutto il personale d’Istituto. Tale prima ipotesi è stata pubblicata sul sito istituzionale, nella sezione “news”, ove è rimasta dal 29 ottobre sino al 13 novembre 2014, al fine di raccogliere eventuali suggerimenti, integrazioni e /o modifiche.

In data 13 novembre 2014 pervenivano, con mail, proposte di modifica e integrazione dal Responsabile del Servizio Rapporti Istituzionali e Coordinatrice della Struttura tecnica permanente OIV. In particolare suggeriva, per ciò che concerne gli artt. 1: auspicabile una maggiore integrazione con il Codice di condotta Isfol; art 2: auspicabile sostituire la parola “dipendenti” con “lavoratori e lavoratrici”; art.3: approfondire la particolarità del comparto e attività di ricerca; ed infine per l’art. 12 si evidenzia l’opportunità di prevedere particolari disposizioni rimandando non solo al D.P.R. 62/2013, ma altresì alla specificità del contratto della ricerca che considera

anche dirigenti i ricercatori e tecnologi, nonché i responsabili di servizio/struttura e progetto.

Sempre in data 13 novembre il CUG Isfol anticipava per mail le sue osservazioni al Codice, successivamente formalizzate il 23 dicembre 2014 con nota prot. 0002444. In particolare il CUG suggeriva di eliminare ogni distinzione tra tipologie contrattuali o di mansioni del personale essendo il codice rivolto a tutto il personale; sottolineava inoltre la mancata esplicitazione concernente le sanzioni e l'aspetto procedurale delle violazioni. Il CUG allegava altresì le proprie proposte di modifica dell'articolato riguardanti gli artt. 1; 3; 5; 6; 10; 11;15;16 e 17.

In data 25 novembre 2014 – nota prot. n. 0002280, Il Presidente dell'OIV Isfol faceva pervenire le sue osservazioni sulla proposta del Codice di comportamento Isfol. In particolare nella nota si sottolineava l'opportunità di integrare maggiormente il Codice di comportamento e il Codice di condotta a partire dai principi generali disciplinati dagli artt. 3 e 4 del Codice di comportamento.

Venivano inoltre proposte le seguenti modifiche all'articolato del Codice:

art.1: inserimento dei principi generali, si suggerisce altresì di sostituire dal testo "qualifica di dirigente" con "Responsabile di unità organizzativa";

art.3: integrazione, come sopra specificato, con il Codice di condotta;

art.4: prevedere una procedura per la restituzione dei regali;

artt.5 e 7: sostituire dal testo "sovraordinato" con "Responsabile di unità organizzativa";

art.10: aggiungere i rapporti con i mezzi d'informazione;

Per ciò che concerne i dirigenti, OIV suggerisce di rimandare nel testo del Codice a quanto prevedono gli artt. 1 e 13 del D.P.R. 62/2013. Evidenzia altresì che nell'articolato proposto manca qualsiasi riferimento ai Rapporti col pubblico di cui all'art. 12 del D.P.R. 62/2013.

A seguito di tutte le suddette osservazioni il Codice di comportamento veniva emendato e trasmesso nuovamente al Presidente dell'OIV Isfol ed al Presidente dell'Isfol con nota del Direttore Generale del 23 dicembre 2014 – prot. n. 0002453.

Successivamente il Presidente dell'OIV Isfol, con nota del 21.01.2015 – prot. n. 0000162, nell'esprimere parere favorevole al Codice emendato, evidenziava l'opportunità di inviare il Codice al Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti al fine di ricevere un parere in merito allo stesso.

Infine, come da suggerimenti ricevuti da OIV, il Presidente dell'Isfol inviava, con nota prot. n. 0001221 dell'11 febbraio 2015, il Codice di comportamento dell'ISFOL al Presidente delegato del Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti al fine di ricevere un parere che si è in attesa di ricevere.

## I singoli articoli

### Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Il Codice definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

E' rivolto indistintamente a tutto il personale, ed altresì agli Organi dell'Istituto (Presidente, Consiglio di amministrazione, Collegio dei revisori) ed ai componenti dell' Organismo indipendente di valutazione.

### Art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti, senza alcuna eccezione, per tutte le persone aventi, a qualsiasi titolo, un rapporto di lavoro con l' Isfol o che operino presso l'Istituto in posizione di comando o distacco nonché per i collaboratori a qualsiasi titolo, per gli assegnisti, i borsisti, gli stagisti e tirocinanti.

### Art. 3 – Principi generali

Il personale di cui agli artt. 1 e 2, deve osservare i principi generali di responsabilità, indipendenza, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa nonché di integrità, correttezza, lealtà, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, astenendosi in caso di conflitto di interessi e perseguendo l'interesse pubblico, la valorizzazione del merito e l'integrità del personale.

Il suddetto personale deve, nell'espletamento della propria attività, orientare il suo operato ai principi di professionalità, onestà, economicità, efficienza ed altresì deve operare nel pieno rispetto dei principi indicati nel presente Codice.

Il personale che svolge attività di ricerca e di supporto alla ricerca deve rispettare le disposizioni in materia di proprietà intellettuale.

Il personale che svolge attività amministrativa deve assicurare con impegno e senso di responsabilità lo svolgimento delle proprie attività per garantire la qualità del lavoro e dei servizi resi nell'interesse dell'Istituto.

Il personale è tenuto alla riservatezza, quale espressione del principio di leale collaborazione. In ogni caso, non usa a fini privati informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.

### Art. 4 – Regali altre utilità e compensi

Il personale garantisce un comportamento ligio e onesto. Esso non deve chiedere, per sé o per altri, né accettare, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni e/o attività inerenti l'Istituto, salvo quelli d'uso di modico valore non superiore ad €

150,00. Il personale altresì non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, a un proprio sovraordinato, salvo quelle di modico valore.

I regali o altre utilità incolpevolmente ricevuti dal dipendente devono essere immediatamente messi a disposizione del Direttore Generale, o del Presidente in caso di titolari di Organi o Organismi dell'Istituto, per la loro restituzione o per la devoluzione in beneficenza o per fini istituzionali.

Il personale non deve accettare da soggetti diversi dall'Istituto retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

Il personale non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio. Il personale non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

#### Art. 5 – Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni

Il personale è tenuto a dare tempestiva comunicazione scritta al proprio Dirigente o responsabile, della propria adesione ad associazioni o ad organizzazioni i cui interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Istituto, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

Il responsabile che riceve la comunicazione valuta i casi in cui il dipendente debba astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene, così come i casi di incompatibilità.

Il suddetto responsabile ha il dovere di trattare le comunicazioni ricevute nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali.

#### Art. 6- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Il personale all'atto dell'assunzione nonché in costanza di rapporto di lavoro, informa per iscritto il proprio responsabile di tutti i rapporti, diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

se in prima persona, o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, e se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il personale deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali di qualsiasi natura, anche del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

#### Art. 7- Obbligo di astensione

Il personale si astiene dal partecipare a decisioni o intervenire in attività, compresa la redazione di atti ed espressione di pareri, in cui ci sia un coinvolgimento di interessi personali o familiari. Il personale che si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, deve comunicarlo immediatamente per iscritto al proprio responsabile, specificando la situazione di conflitto.

Se il conflitto riguarda il responsabile stesso questi dovrà inoltrare la comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che tempestivamente dovrà comunicare per iscritto la propria decisione in merito.

#### Art. 8 -Prevenzione della corruzione

Il personale, senza alcuna eccezione, osserva le misure di prevenzione della corruzione contenute nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione dell'Isfol e collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di prevenire e reprimere gli eventuali fenomeni di corruzione ed illegalità nell'Istituto.

Il personale concorre alla prevenzione della corruzione partecipando al processo di gestione del rischio e prendendo parte alle attività formative, ed ha altresì il dovere di segnalare nelle forme previste dal Piano triennale anticorruzione, eventuali informazioni e situazioni di illecito nell'Istituto di cui sia venuto a conoscenza.

#### Art. 9 -Trasparenza e tracciabilità

Il personale assicura 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.

#### Art. 10- Comportamento nei rapporti privati

Il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Istituto per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa, comunque, nuocere all'immagine dell'Isfol.

#### Art. 11 – Rapporti con il pubblico

Il personale si comporta con il pubblico con correttezza, cortesia e disponibilità rispondendo senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica in maniera completa ed accurata. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il personale fornisce le spiegazioni che gli sono richieste in ordine

al proprio comportamento e a quello di altri dipendenti/ collaboratori dei quali ha la responsabilità/coordinamento. Il personale che lavora a contatto con il pubblico espone in modo visibile il supporto identificativo fornito dall'Istituto.

In particolare il personale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) opera con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche ed i messaggi di posta elettronica ricevuti ai funzionari o Uffici competenti, rispondendo alle richieste nella maniera più completa e accurata possibile.

#### Art. 12 -Comportamento in servizio

Il personale assume, all'interno dell'Istituto e nei confronti dei colleghi, comportamenti collaborativi che favoriscano un clima di pieno e sostanziale rispetto reciproco conformando la propria attività ai principi di correttezza e piena collaborazione. Se assegnato ad altro incarico, il personale assicura lo scambio delle informazioni e rende disponibili le proprie competenze.

Il personale assicura un uso consapevole e attento dei beni in dotazione e delle risorse a disposizione, anche nel rispetto dell'ambiente e del contenimento dei costi.

#### Art. 13 -Disposizioni particolari per i dirigenti

Ai dirigenti si applicano le norme di cui all'art. 13 del DPR n. 62/2013 fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice.

Le comunicazioni dei dati relativi alle situazioni di conflitti di interesse, anche potenziale, saranno fornite in forma scritta dal dirigente all'atto dell'assunzione dell'incarico e aggiornate entro il primo mese di ogni anno solare.

#### Art. 14 – Contratti ed atti negoziali

Nella definizione e conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Istituto, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale 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.

In generale il personale coinvolto a vario titolo nell'attività contrattuale/negoziale dell'Isfol si attiene ai principi di imparzialità, trasparenza ed integrità a cui deve uniformarsi l'azione amministrativa anche secondo le previsioni del P.T.P.C..

#### Art. 15 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

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

Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del presente codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance.

#### Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Sull'applicazione del presente Codice vigilano i dirigenti ed i responsabili nonché il direttore generale.

Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Isfol si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari che si conforma alle previsioni contenute nel P.T.P.C. e svolge le funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, procedendo altresì all'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice nell'Istituto, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione.

#### Art. 16- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dall'art. 55 del D.lgs. 165/2001, ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

#### Art. 17- Disposizioni finali e abrogazioni

L'Isfol cura la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché trasmettendolo, anche tramite e-mail, al proprio personale ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai responsabili ed ai collaboratori delle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Istituto.

L'Isfol, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento di un incarico di lavoro autonomo, consegna e fa sottoscrivere per accettazione copia del Codice.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice si rinvia a quanto previsto dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al

D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, al Piano Nazionale Anticorruzione ed al Piano Triennale di prevenzione della corruzione dell'ISFOL.