

## **Codice di comportamento dell'ISPRA**

Visti gli articoli 97 e 98 della Costituzione;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Vista l'Istituzione dell'Istituto Superiore per la protezione e la ricerca ambientale avvenuta per effetto dell'art. 28, comma 1, del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

Visto il decreto n. 123 del 21 maggio 2010 del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare recante "Regolamento recante norme concernenti la fusione dell'APAT, dell'INFS e dell'ICRAM in un unico istituto, denominato Istituto Superiore per la protezione e la ricerca ambientale (ISPRA) a norma dell'art. 28, comma 1, del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

Vista la delibera della CIVIT n. 75/2013 recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)".

Adotta il seguente codice di comportamento dell'ISPRA

*Art. 1*

*(Legenda delle abbreviazioni utilizzate)*

Istituto	Istituto Superiore per la protezione e la ricerca ambientale
Codice	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
PTPC	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
RPC	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
RUPD	Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari
ICT	Information and communications technology

*Art. 2*

*(Rinvio)*

1. È fatto obbligo ai dipendenti dell'Istituto l'integrale rispetto delle disposizioni previste dal Codice comportamentale approvato con DPR n. 62 del 18 aprile 2013 così come modificato e integrato dal DPR n. 81 del 13 giugno 2023 nonché delle altre disposizioni di legge (in primo luogo gli articoli da 53 a 55-octies d.lgs. n. 165/2001) e pattizie (CCNL 2016-2018, artt. 10-17) vigenti in materia.
2. l'Istituto ritiene di dotarsi delle ulteriori regole di condotta di cui ai successivi articoli.

*Art. 3*

*(Ambito di applicazione)*

1. Le disposizioni del presente codice si applicano ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato dell'Istituto, compresi i dirigenti di prima e seconda fascia, agli organi, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Istituto, nonché, ove compatibili, ai consulenti, agli esperti e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con l'Istituto.

#### *Art. 4*

##### *(Disposizioni di carattere generale)*

1. Le disposizioni del presente codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.
2. Oltre a quanto stabilito dal comma 1, le disposizioni del presente codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, ai quali deve ispirarsi il dipendente, enunciati nell'articolo 3 del Codice.
3. Tutto il personale che a qualunque titolo presta servizio presso l'Istituto, ha altresì il diritto/dovere di contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità delle persone adeguando i propri comportamenti a quanto stabilito nel Codice di condotta a "tutela della qualità dell'ambiente di lavoro e contro le discriminazioni dirette e indirette, le molestie sessuali e morali e il mobbing" predisposto dal Comitato Unico di Garanzia dell'Istituto e pubblicato sul sito ISPRA nella sezione dedicata al CUG.

#### *Art. 5*

##### *(Condotta del dipendente)*

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa, i dipendenti improntano la loro condotta ai principi di correttezza, buona fede e lealtà, adoperandosi al fine di favorire il buon andamento delle attività dell'Istituto e astenendosi da comportamenti turbativi dell'organizzazione del lavoro o lesivi della dignità e della reputazione dei colleghi o di terzi.
2. Le relazioni interpersonali sono conformi al rispetto reciproco nell'ambito dei ruoli di ciascuno e il linguaggio e i comportamenti sono consoni all'ambiente di lavoro, al ruolo istituzionale dell'Ente e alle regole della buona educazione.
3. Divergenze rispetto a modelli comportamentali richiesti dal contesto in cui è esercitata la propria attività, sconfinanti in gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui saranno oggetto di sanzioni disciplinari ai sensi del vigente CCNL del comparto ricerca e, per i casi di reiterazione, ai sensi dell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/01.

*Art. 6*  
*(Doppio lavoro)*

1. Considerato che le professionalità e le competenze dei dipendenti dell'Istituto possono rappresentare un fattore di rischio e di potenziale violazione del principio di esclusività del servizio, sancito dall'art. 98 della Costituzione, tutti dipendenti titolari di incarichi dirigenziali ovvero aventi responsabilità connesse alla loro alta specializzazione, sono tenuti, per dovere di diligenza, a sottoscrivere una dichiarazione nella quale viene escluso l'attuale svolgimento di attività lavorative connesse ad incarichi retribuiti, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:
  - a. dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b. dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c. dalla partecipazione a convegni e seminari;
  - d. da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e. da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f. da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g. da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
2. Fermo restando i casi di esclusione previsti dalla normativa in vigore, nessun dipendente dell'Istituto può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
3. Nell'ambito del PTPC la materia di cui al presente articolo dovrà essere oggetto di specifica attenzione nel paragrafo relativo alla formazione.

*Art. 7*  
*(Principio di efficienza)*

1. Ogni dipendente al quale le disposizioni contrattuali a lui applicabili non impongano il rispetto di orari di lavoro, è comunque tenuto, secondo il principio di efficienza, a dedicare la giusta quantità e qualità di tempo e energie allo svolgimento delle proprie funzioni, impegnandosi ad adempierle nel modo più efficiente nell'interesse dei cittadini.

*Art. 8  
(Regalie)*

1. Fermo restando quanto stabilito dall'articolo 4 del Codice, i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti dovranno essere immediatamente restituiti ovvero se di utilità istituzionale acquisiti al patrimonio dell'Istituto per il tramite delle procedure di inventariazione esistenti.

*Art. 9  
(Astensione)*

1. Nei casi di astensione dalla partecipazione a decisioni o attività di cui all'art. 7 del Codice, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio, mediante comunicazione interna inviata per conoscenza all'RPC, la causa di incompatibilità rilevata.

*Art. 10  
(Principio di riservatezza)*

1. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.
2. Ogni informazione della quale il dipendente sia venuto comunque a conoscenza, a prescindere dal carattere riservato della stessa, è comunque coperta dall'obbligo di riservatezza cui è tenuto il dipendente.
3. La violazione delle disposizioni del presente articolo aggrava la sanzione eventualmente comminata nell'ambito del procedimento disciplinare, se le notizie abbiano ad oggetto dati ambientali o dati personali, anche non sensibili.

*Art. 11  
(Principio di cura dei beni e utilizzo delle risorse dell'Istituto)*

1. L'utilizzo di ogni bene mobile dell'Istituto deve avvenire con la massima cura ed esclusivamente per finalità istituzionali. Ogni utilizzo di strumentazioni, dispositivi tecnologici o altri beni con finalità diverse da quelle istituzionali costituisce violazione specifica al presente codice, comportando un aggravio della sanzione eventualmente accertata all'esito del procedimento disciplinare.
2. Qualora in ragione all'incarico assegnato sia attribuito al dipendente un dispositivo di telefonia mobile, lo stesso avrà cura di mantenerlo sempre attivo per essere prontamente contattato.

3. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per ragioni di servizio.
4. Il dipendente è tenuto all'utilizzo degli strumenti informatici nel rispetto del regolamento ICT-ISPRA contenente "Linee guida per il corretto utilizzo delle risorse informatiche dell'ISPRA. Misure per la prevenzione e il monitoraggio degli usi impropri" approvato con disposizione direttoriale n. 1621 del 22 gennaio 2013, allegato al presente codice di comportamento e che ne costituisce parte integrante.
5. Il dipendente che mediante posta elettronica o altro mezzo di comunicazione indirizza agli altri dipendenti o ad altre amministrazioni false informazioni che tendano a screditare l'istituto o personale ad esso appartenente sarà sottoposto a procedimento disciplinare fatte salve le azioni risarcitorie che l'amministrazione vorrà attivare
6. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
  - a. si astengono da qualsiasi dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza;
  - b. non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Istituto a meno che a ciò non espressamente autorizzati;
  - c. informano tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

#### *Art. 12*

#### *(Tenuta del cartellino)*

1. Il responsabile dell'ufficio, d'intesa con il responsabile cui compete la gestione giuridica del cartellino, controlla il corretto utilizzo degli istituti contrattuali vigenti da parte del personale a lui assegnato, segnalando mediante comunicazione interna al RUPD eventuali deviazioni.
2. Ferma restando l'applicazione della legge penale, nel caso in cui il dipendente faccia figurare come dovuto a ragioni di servizio un allontanamento dal posto di lavoro, invece arbitrario, il responsabile dell'ufficio sarà sottoposto a procedimento disciplinare per omessa vigilanza insieme al dipendente medesimo, qualora non dimostri di aver posto un'adeguata diligenza nelle attività di verifica di cui al comma precedente.
3. L'utilizzo di badge di altro collega, facendo venir meno il vincolo di fiducia tra datore di lavoro e dipendente, integra le condizioni per il licenziamento dei dipendenti coinvolti.

*Art. 13*

*(Prevenzione della corruzione)*

1. Il dipendente collabora con l'RPC segnalando le eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il PTPC prevederà l'introduzione di modalità di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.
3. Al personale dell'Istituto sono rivolte attività formative in materia di trasparenza, integrità e legalità che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice e dei documenti di cui ai precedenti articoli 2 e 4.

*Art. 14*

*(Vigilanza)*

1. I dirigenti e i responsabili di ciascuna struttura organizzativa, d'intesa con il RUPD, vigilano sull'applicazione del presente Codice, ivi compresi i documenti che ne costituiscono parte integrante.

*Art. 15*

*(Sanzioni)*

1. I comportamenti lesivi dei principi, dei diritti e delle finalità del presente Codice integrano le ipotesi di illecito disciplinarmente rilevanti secondo le disposizioni normative e contrattuali vigenti.