

CODICE DI COMPORTAMENTO DI ICE-AGENZIA PER LA PROMOZIONE ALL'ESTERO E L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE ITALIANE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL
CDA N. 547/21 DEL 23/02/2021

20
21

ITCA 
ITALIAN TRADE AGENCY

INDICE

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ	3
ART. 2 – DESTINATARI	3
ART. 3 – PRINCIPI GENERALI	4
ART. 4 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	5
ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	6
ART. 6 – CONFLITTI D’INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE	7
ART. 7 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	9
ART. 8 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	10
ART. 9 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	11
ART. 10 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	11
ART. 11 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO	13
ART. 12 – RISERVATEZZA	14
ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DEGLI UFFICI IN ITALIA E DELLE UNITÀ OPERATIVE ALL’ESTERO	16
ART. 14 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI	17
ART. 15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	18
ART. 16 – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	19
ART. 17- DISPOSIZIONI TRANSITORIE, DI ADEGUAMENTO E FINALI	20

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ

- 1) Il presente Codice di comportamento è adottato dall'ICE-Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane in ossequio ai supremi principi Costituzionali che dispongono che le funzioni pubbliche siano svolte con disciplina ed onore, con imparzialità ed al servizio esclusivo della Nazione e ai sensi dell'Art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, nonché ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) tenendo conto del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza di ICE-Agenzia 2020-2022 adottato con Delibera del C.d.A. 507/2020, della Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno di ICE-Agenzia (Whistleblowing), adottata con Delibera del C.d.A. 522/2020 e delle "Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate dall' ANAC con delibera n. 177/2020.
- 2) Il presente Codice integra e specifica le disposizioni del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, sulla base delle peculiarità dell'attività svolta da ICE-Agenzia,
- 3) La violazione dei doveri comportamentali previsti dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità delle sanzioni. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai C.C.N.L. vigenti. Si segnala che, ove non diversamente specificato, nell'elencare le sanzioni correlate ai singoli comportamenti, il riferimento agli articoli 60, 61 e 62 è relativo al C.C.N.L. personale non dirigente, Comparto Funzioni Centrali del triennio 2016-2018; il riferimento all'Art. 36 è relativo al C.C.N.L. Dirigenti dell'Area Funzioni Centrali del triennio 2016-2018.
- 4) Per quanto non previsto dal presente Codice si applicano le norme del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del D. lgs. n. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche).

ART. 2 –DESTINATARI

- 1) Destinatari delle disposizioni del presente Codice, ove non diversamente specificato, sono:
 - a) i dipendenti di ruolo ai sensi del D.lgs. 165/2001 (personale dirigente e non dirigente), sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato, in servizio presso le sedi italiane di ICE-Agenzia, ovvero presso le sedi operative all'estero;
 - b) il personale appartenente ad altre Amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo che presta servizio presso ICE-Agenzia. Gli stessi, ai fini del presente Codice, sono equiparati ai dipendenti di cui sub a);
 - c) i collaboratori o consulenti non occasionali, i titolari di organi e di incarichi di diretta collaborazione dei vertici;
 - d) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere per ICE-Agenzia;

-
- e) il personale assunto per le esigenze di funzionamento delle Unità Operative ICE all'estero qualora le disposizioni del presente Codice non siano in contrasto con il diritto locale;
 - f) coloro che operano presso ICE Agenzia in qualità di stagisti, tirocinanti, contrattisti e in ogni altra tipologia di rapporto.

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, dei beni o servizi, l'Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

- 1) I destinatari del presente Codice, individuati al precedente Art. 2, osservano i principi della Costituzione con disciplina e onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari. Essi, inoltre, evitano ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate le disposizioni di legge o di regolamenti o quelle contenute nel presente Codice.
- 2) I destinatari rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
- 3) Essi non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, scongiurano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative ed eventuali poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
- 4) I destinatari rispettano il segreto d'ufficio e il principio di riservatezza, impegnandosi a proteggere le informazioni riservate di carattere d'ufficio e personale di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni – anche dopo la cessazione del servizio – e consultano i soli atti e fascicoli ai quali sono autorizzati ad accedere e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio.
- 5) I destinatari svolgono i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
- 6) Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri fattori.
- 7) Tutti i destinatari del presente Codice hanno diritto ad espletare la propria attività lavorativa in un ambiente sereno e favorevole allo sviluppo di relazioni interpersonali basate sui principi di eguaglianza, correttezza reciproca e rispetto della libertà e della dignità umana, nonché scevro da ogni tipo di comportamento inopportuno e di discriminazione indesiderato. Le molestie fisiche e morali, i comportamenti prevaricatori, aggressivi, persecutori o lesivi della dignità della persona, il mobbing ed ogni altra forma di discriminazione fondata su convinzioni personali, disabilità, fattori

politici, sindacali, culturali, etnici, religiosi, o orientamento sessuale, di provenienza territoriale o di altro genere sono assolutamente inammissibili e, nel compromettere la spinta motivazionale, oltre che la fiducia ed il morale, incidono negativamente sul clima e sulle prestazioni lavorative.

- 8) Le molestie a connotazione sessuale e tutti i comportamenti comunque indesiderati da parte del destinatario, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità della lavoratrice o del lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo sono vietati. L'Amministrazione pone immediatamente in essere misure imparziali e tempestive per far cessare sia il comportamento molesto, verbale o non verbale, che qualsiasi eventuale condotta ritorsiva, diretta o indiretta, messa in atto a seguito della denuncia da parte della vittima, alla quale è garantita la più assoluta riservatezza e l'applicazione delle tutele stabilite dalla legge.
- 9) I destinatari sono tenuti alla massima disponibilità e collaborazione sia nei rapporti con i colleghi di ICE-Agenzia sia con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
- 10) I dirigenti a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i titolari di incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 19 comma 6 del D. Lgs. 165/2001, nonché i Responsabili di Unità Operativa all'estero, sono soggetti all'osservanza degli obblighi di cui all'art. 13 del d.P.R. 62/2013 (Disposizioni particolari per i dirigenti).
- 11) Qualora, nelle more dell'avvio del procedimento disciplinare, si rinvenga un *fumus boni iuris* riguardo la sussistenza di comportamenti o esternazioni negligenti, imprudenti o anche consapevoli, che possano, ove comprovati, recare danno reputazionale per l'ICE-Agenzia, l'Amministrazione potrà temporaneamente adibire l'interessato a mansioni aventi rilevanza esclusivamente interna ad ICE-Agenzia. Nel caso di personale in servizio all'estero, potrà disporsi il rientro temporaneo in Italia.
- 12) Salvo che costituisca mancanza più grave, per la violazione di quanto previsto al punto 7 del presente articolo si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (Art. 62 comma 4 C.C.N.L.) e, nel caso in cui a commettere tali infrazioni sia il titolare di una posizione dirigenziale, da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 6 mesi (Art. 36 punto 8 CCNL). Per la violazione degli obblighi di cui al punto 8 del presente articolo, ove non sussista gravità o reiterazione, si applica, anche ai dirigenti, la sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione dal minimo di 11 giorni al massimo di 6 mesi, ed ove invece sussista recidiva nel biennio o quando l'atto rivesta carattere di particolare gravità, la sanzione del licenziamento con preavviso (Art. 62, comma 9, punto 1, lettera d) ed Art. 36, comma 9, punto A lettera e).

ART. 4 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. I destinatari individuati all'Art. 2 del presente Codice non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità. Inoltre non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. In ogni caso, non chiedono né accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, in

particolare da soggetti che possano trarre beneficio da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti sono o stanno per essere chiamati a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie degli uffici ricoperti.

3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto possa costituire reato, i regali ricevuti o le altre utilità, quantunque di modico valore, non devono essere atti a compromettere l'indipendenza di giudizio, l'imparzialità e l'integrità dell'attività lavorativa.
4. I destinatari di cui all'Art. 2 non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Inoltre, non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. Ai fini del presente Articolo, per regali o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle consuetudini si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro, anche sotto forma di sconto, in relazione al singolo anno solare.
6. 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. In ogni caso, il dipendente che intenda accettare incarichi di collaborazione anche a titolo gratuito si attiene alla vigente normativa in materia di affidamento degli incarichi extraistituzionali.
7. I regali e, quando possibile per la loro natura, le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente Articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali oppure per essere destinati ad iniziative con finalità umanitarie o di beneficenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i Responsabili delle Unità Organizzative vigilano sulla corretta applicazione del presente Articolo ed è facoltà dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) effettuare controlli a campione.
9. Per le violazioni di cui agli obblighi del presente articolo si applica la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione (art. 62, comma 3 lett. a) C.C.N.L. 2016-2018) ovvero, nei casi di recidiva o particolare gravità, la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (Art. 62, comma 4, lettera b) C.C.N.L.) e da un minimo di 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi nel caso di grave danno subito da ICE-Agenzia, dagli utenti o da terzi (Art. 62, comma 8, lett. e) C.C.N.L.); se l'autore dell'illecito ricopre la qualifica dirigenziale si applica la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200 ad un massimo di Euro 500 (Art. 36, comma 4 C.C.N.L.) e, ove sussista recidiva nel biennio o quando la mancanza si caratterizzi per particolare gravità, la sanzione della sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di 6 mesi (Art. 36, comma 8, lett. a) C.C.N.L.). In relazione alla gravità della violazione degli obblighi previsti dal presente articolo, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, si applica la sanzione del licenziamento con preavviso (Art. 62 comma 9, punto 1, lettera f) CCNL dipendenti e Art. 36 comma 9 punto A lettera d) CCNL dirigenti).

ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

-
1. Nel rispetto della disciplina vigente in tema di diritto di associazione, i destinatari di cui all'Art. 2 comma 1 lettere a), b), c), e), f) comunicano per iscritto, entro 15 giorni dall'avvenuta iscrizione, al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni, circoli od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse o di attività possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati ovvero ad enti o associazioni dalla cui adesione possano presumersi condizioni di salute ovvero orientamenti religiosi o sessuali degli associati.
 2. Essi non partecipano ad associazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura se, ai fini dell'adesione, sia richiesta la prestazione di giuramento, l'osservanza o la promessa di osservanza di principi, ideologie, doveri o obblighi in contrasto con i principi dell'azione amministrativa, gli obblighi contrattuali, gli obblighi stabiliti dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e le norme comportamentali previste dal presente Codice.
 3. La valutazione circa l'interferenza dell'attività associativa con lo svolgimento dell'attività lavorativa compete al dirigente gerarchicamente superiore che, in caso di interferenza, dovrà esprimersi comunicando la propria valutazione al dipendente ed informandone l'Ufficio del Personale entro il termine di 30 giorni dall'avvenuta comunicazione da parte del dipendente.
 4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
 5. Per le violazioni degli obblighi di cui al presente articolo si applica la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione (art. 62, comma 3 lett. a) C.C.N.L. 2016-2018) ovvero, nei casi di particolare gravità, la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (Art. 62, comma 4, lettera b C.C.N.L.) e da un minimo di 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi nel caso di grave danno subito da ICE-Agenzia, dagli utenti o da terzi (Art. 62, comma 8, lett. e C.C.N.L.); se l'autore dell'illecito ricopre la qualifica dirigenziale si applica la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200 ad un massimo di Euro 500 (Art. 36, comma 4 C.C.N.L.) e, ove sussista recidiva nel biennio o quando la mancanza si caratterizzi per particolare gravità, la sanzione della sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di 6 mesi.

ART. 6 – CONFLITTI D'INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. I destinatari del presente Codice, individuati all'Art. 2, comma 1, lettere a), b), c), e), f) si adoperano per prevenire situazioni di conflitto d'interessi, astenendosi quando necessario.
2. Considerata la peculiare attività dell'ICE-Agenzia, i destinatari di cui all'Art. 2, comma 1 lettere a), b), c), e) ed f), al di fuori delle attività necessarie allo svolgimento del proprio lavoro, non possono prestare collaborazioni o ricevere incarichi – anche sporadici o saltuari - sia a titolo gratuito che dietro compenso con Associazioni o altri enti rappresentativi di categorie produttive di beni o servizi, compresi consorzi ed enti fieristici, anche stranieri, o con società ad essi riferibili o collegate, comprese le fondazioni e le O.N.L.U.S., rientranti nell'ambito di attività di ICE- Agenzia.
3. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i destinatari del presente Articolo, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o al momento della sottoscrizione del contratto nonché a seguito di trasferimento e/o avvicendamento in altro ufficio dell'amministrazione (Sede/

Milano/Estero), informano per iscritto il Responsabile dell'Unità Operativa ovvero il proprio superiore gerarchico, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni. In particolare precisano se, in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i rapporti di collaborazione sopra indicati. Precisano inoltre se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a loro affidate; lo stesso obbligo di informativa sussiste anche nel caso in cui la situazione concreta o potenziale di conflitto di interesse sopravvenga in costanza di rapporto; di tale evenienza gli interessati sono tenuti ad aggiornare tempestivamente i rispettivi superiori gerarchici.

4. I destinatari del presente Articolo si astengono dall'assumere o dal concorrere ad assumere decisioni nonché dal compiere atti che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari e non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il 2° grado, ovvero di soggetti od organizzazioni con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale o, al contrario, con i quali abbiano 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, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
5. Essi si astengono, inoltre, in ogni altro caso in cui esistano ragioni di convenienza e comunicano per iscritto la volontà di astensione e le relative ragioni al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza superiore gerarchico che valuta – acquisendo ove necessario ulteriori informazioni – l'opportunità dell'astensione e si pronuncia sulla stessa provvedendo eventualmente a individuare altro soggetto che sostituirà l'astenuto. Dei casi di astensione viene data informazione all'Ufficio del Personale e, per conoscenza, al Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione. Spetta all'Amministrazione effettuare verifiche, anche a campione, sulla sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, e, nel caso in cui queste vengano riscontrate, l'Ente può disporre, oltre all'obbligo di astensione, tenendo conto della strutturalità o meno di tale conflitto, anche la misura della rotazione ordinaria o del trasferimento di funzioni o di mansioni.
6. I dipendenti nominati componenti di Commissioni di concorso per la selezione di personale, contestualmente all'accettazione della nomina, rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi in una delle situazioni di conflitto di interesse di cui al presente articolo.
7. In base all'Art. 20 del D.lgs. 39/2013, all'atto del conferimento di un incarico dirigenziale o di responsabilità amministrativa di vertice da parte di ICE-Agenzia, l'interessato presenta una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di inconferibilità; detta dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. In costanza di incarico, l'interessato comunica all'Amministrazione **tempestivamente** l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico, e comunque presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di queste. Le cause di inconferibilità ed incompatibilità sono elencate nello stesso D. Lgs. 39/2013.
8. Si applicano altresì le disposizioni specifiche in materia di *antipantouflage* di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001.
9. Salvo che il fatto non costituisca illecito disciplinare più grave, per le violazioni del presente articolo si applica la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione (art. 62, comma 3 lett. a) C.C.N.L. 2016-2018) ovvero, nei

casi di particolare gravità, la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (Art. 62, comma 4, lettera b) C.C.N.L.) e da un minimo di 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi nel caso di grave danno subito da ICE-Agenzia, dagli utenti o da terzi (Art. 62, comma 8, lett. e) C.C.N.L.); se l'autore dell'illecito ricopre la qualifica dirigenziale si applica la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200 ad un massimo di Euro 500 (Art. 36, comma 4 C.C.N.L.) e, ove sussista recidiva nel biennio o quando la mancanza si caratterizzi per particolare gravità, la sanzione della sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di 6 mesi.

ART. 7 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I destinatari del presente Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, rispettano le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito P.T.P.C.T) e prestano la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche comunicando eventuali situazioni di rischio critico o rilevante non contemplate dalla Legge n. 190/2012 e dalla mappatura delle aree di rischio contenuta nel P.T.P.C.T. Essi, inoltre, comunicano all'Amministrazione, senza indugio, appena avutone conoscenza, la sussistenza di provvedimenti di iscrizione nel registro delle notizie di reato o di rinvio a giudizio in procedimenti penali che li riguardano. La violazione della presente disposizione comporta l'applicazione della sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri generali di cui al Codice disciplinare (Art. 62 co. 3 lett. h) e co. 4 lett. i); se a tale obbligo contravviene il titolare di un incarico dirigenziale si applica la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200 ad un massimo di Euro 500 (Art. 36 comma 4 lett. d).
2. Il Responsabile dell'Unità Organizzativa rispetta e vigila sul rispetto delle norme e delle misure contenute nel PTPCT da parte dei propri collaboratori, prestando la più ampia collaborazione al RPCT. Egli, inoltre, trasmette ai destinatari la cultura dell'adesione ai valori e ai principi contenuti nel Codice, diffondendone la conoscenza.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ove applicabili, i destinatari del presente Articolo segnalano eventuali fatti, atti o comportamenti illeciti, di cui siano venuti a conoscenza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e/o, qualora lo ritengano opportuno, al proprio superiore gerarchico, i quali adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità, sia qualora si tratti di segnalazione al Dirigente che quando si tratti di segnalazione *whistleblowing* ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001. Qualora le segnalazioni *whistleblowing* riguardino il R.P.C.T., le segnalazioni dovranno essere inviate ad ANAC.
4. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza, anche informatica, mediante anonimizzazione dei dati, a tutela del dipendente che segnala un illecito. A tutela del dipendente che segnala un illecito, sono sottoposti al più totale obbligo di riservatezza, sia nei confronti del segnalante che nei confronti del segnalato, sia il RPCT che i componenti dell'eventuale gruppo di lavoro di cui il RPCT si avvale per l'espletamento delle proprie funzioni di verifica e di analisi delle segnalazioni *whistleblowing* pervenute, nonché ogni altro soggetto che a norma di legge possa essere coinvolto nel processo avviato dalla segnalazione. Nei confronti di costoro, in caso di inosservanza

dell'obbligo, è prevista una particolare forma di responsabilità disciplinare, fatte salvi le più gravi sanzioni previste dalla legge.

5. Le tutele accordate dalla legge al *whistleblower* si applicano esclusivamente nei casi di segnalazioni provenienti da soggetti riconoscibili ed individuabili, di cui è tutelata la riservatezza. Le segnalazioni anonime, al contrario, qualora siano circostanziate adeguatamente e presentate con dovizia di particolari tali da far emergere situazioni e fatti collegabili a contesti determinati, verranno comunque trattate come segnalazioni ordinarie al di fuori della disciplina del *whistleblowing*. Le segnalazioni, anche se inviate in forma anonima in prima istanza, potranno essere successivamente integrate con le generalità del segnalante ai fini di acquisire l'eventuale tutela legale.
6. Per quanto riguarda le segnalazioni di "*whistleblowing*", i destinatari della normativa ai sensi del D.lgs. 165/2001 dovranno seguire la procedura di cui alla Delibera del C.d.A. di ICE-Agenzia n. 522 del 15 luglio 2020, come attuata con le Comunicazioni di servizio n. 75 del 10 agosto 2020 e n. 83 del 15 settembre 2020.
7. Salvo che il fatto non costituisca illecito disciplinare più grave, anche ai sensi dell'art. 55- sexies del D. Lgs. 165/2001 e del D. Lgs. n. 39/2013, per le violazioni del presente articolo si applica la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione (art. 62, comma 3 lett. a) C.C.N.L. 2016-2018) ovvero, nei casi di particolare gravità, la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (Art. 62, comma 4, lettera b) C.C.N.L.) e da un minimo di 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi nel caso di grave danno subito da ICE-Agenzia, dagli utenti o da terzi (Art. 62, comma 8, lett. e) C.C.N.L.); se l'autore della violazione ricopre la qualifica dirigenziale si applica la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200 ad un massimo di Euro 500 (Art. 36, comma 4 C.C.N.L.) e, ove sussista recidiva nel biennio o quando la mancanza si caratterizzi per particolare gravità, la sanzione della sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di 6 mesi.

ART. 8 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. I destinatari individuati all'Art. 2 del presente Codice assicurano o collaborano all'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 di ICE-Agenzia, al fine di consentire il controllo dell'attività amministrativa da parte di cittadini e utenti.
2. Essi segnalano le eventuali esigenze di aggiornamento e correzione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione attinenti alla propria sfera di competenza.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, cartaceo o informatico, che consenta la replicabilità dell'iter decisionale ed il rispetto delle procedure previste, nei limiti delle disposizioni di legge sulla archiviazione e conservazione degli atti documentali.
4. Ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aggiorna il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che contiene al suo interno la Sezione "Trasparenza", al fine di promuovere ulteriormente la cultura della legalità.

-
5. Per le violazioni di cui agli obblighi del presente articolo si applica la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione (art. 62, comma 3 lett. a) ovvero, nei casi di particolare gravità, la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (Art. 62, comma 4, lettera b) C.C.N.L.) e da un minimo di 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi nel caso di grave danno subito da ICE-Agenzia, dagli utenti o da terzi (Art. 62, comma 8, lett. e) C.C.N.L.); se l'autore della violazione ricopre la qualifica dirigenziale si applica la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200 ad un massimo di Euro 500 (Art. 36, comma 4 C.C.N.L.) e, ove sussista recidiva nel biennio o quando la mancanza si caratterizzi per particolare gravità, la sanzione della sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

ART. 9 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, i destinatari ex Art. 2 non assumono comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. Nelle relazioni extra lavorative, specialmente se con pubblici ufficiali, i destinatari del presente Articolo non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'Amministrazione per ottenere utilità.
3. Nei rapporti privati, fatto salvo quanto stabilito nel successivo art. 12, il dipendente rispetta il segreto d'ufficio mantenendo riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta e si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.
4. Nel caso in cui sopravvenga una condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione a causa della sua gravità, si applica la sanzione del licenziamento con preavviso. Si applica invece la sanzione del licenziamento senza preavviso sia qualora la prosecuzione del rapporto di lavoro di cui al periodo precedente non sia possibile neanche provvisoriamente sia allorquando vengano commessi in genere, anche nei confronti di terzi, fatti o atti dolosi che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, siano di una tale gravità da non consentire la stessa prosecuzione provvisoria.

ART. 10 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. I destinatari svolgono i compiti di propria pertinenza con sollecitudine ed impegno e si adoperano per promuovere il benessere organizzativo improntando il proprio comportamento, oltre che ai fondamentali principi di cui all'art. 3, anche ai principi di correttezza, educazione e disponibilità nei rapporti interpersonali, anche nella condivisione di competenze ed informazioni tra colleghi.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i destinatari del presente Codice di cui all'Art. 2, comma 1, lettere a), b), c), e), f) – salvo giustificato motivo – non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza; nel caso in cui siano impossibilitati a completare un lavoro iniziato, forniscono al Responsabile dell'ufficio e all'eventuale collega subentrante ogni informazione utile per la prosecuzione del servizio. Egualmente, in caso di trasferimento presso altra unità organizzativa o ufficio, in Italia o all'Estero, agevolano il passaggio di consegne relativo al proprio lavoro ai nuovi incaricati avendo particolare cura di fornire ogni eventuale informazio-

ne utile al riguardo e di evidenziare quali siano le azioni da intraprendere con urgenza e, ad ogni modo, di garantire la più ampia collaborazione, anche condividendo eventuali competenze acquisite utili all'espletamento delle mansioni.

3. Gli stessi sono tenuti a registrare la propria presenza in servizio mediante l'utilizzo del cartellino marcatempo (badge) o altro strumento messo a disposizione dell'Amministrazione, astenendosi rigorosamente dal porre in essere comportamenti fraudolenti, anche mediante l'ausilio di terze persone, finalizzati a trarre in inganno l'amministrazione riguardo il rispetto dell'orario di servizio. Evitano quindi assenze ed allontanamenti indebiti durante l'orario di servizio ed utilizzano le pause permesse dagli usi e dalle consuetudini con moderazione e buon senso; inoltre, utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, e giustificano le assenze nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle disposizioni interne di ICE Agenzia. Infine, nel corso dell'assenza dovuta a malattia o infortunio, non svolgono attività che ritardino il recupero psico-fisico.
4. Tutti i destinatari del presente Articolo sono tenuti ad utilizzare il materiale, le attrezzature, i servizi telefonici e telematici di cui dispongono per ragioni d'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione; per quanto attiene alle applicazioni informatiche sono tenuti ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici. In particolare, non utilizzano per ragioni personali le apparecchiature telefoniche ed informatiche, le fotocopiatrici e le altre attrezzature di cui dispongono per ragioni d'ufficio, non inviano messaggi di posta elettronica estranei all'attività dell'ufficio, ovvero minatori o ingiuriosi, non esprimono commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine di ICE-Agenzia, né navigano su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi.

Inoltre, i destinatari del presente Codice individuati dall'art. 2, lett. a), b), c), e) e f) si astengono dall'esprimere non solo di persona, ma anche nei social networks e nei social media comunque denominati (sistemi di messaggistica e di condivisione di materiale multimediale, blog, forum), affermazioni e contenuti diffamatori, offensivi, aggressivi, calunniatori, denigratori e/o lesivi dell'immagine del datore di lavoro, della Sua attività istituzionale e dei colleghi. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i destinatari del presente Articolo si adeguano a tale precetto anche nel rilascio di dichiarazioni pubbliche. La gravità di tali violazioni è proporzionata al grado di responsabilità nello svolgimento degli incarichi assegnati.

Infine non creano profili, gruppi, pagine o simili riferibili o riconducibili ad ICE-Agenzia. La presente disposizione e la precedente, relativamente ai messaggi ingiuriosi *et similia*, si applicano sia che tali attività vengano effettuate all'interno o all'esterno del luogo di lavoro, durante o al di fuori dell'orario di espletamento dell'attività lavorativa e sia che vengano utilizzati sistemi informatici o di comunicazione dell'Amministrazione, propri, o di cui si abbia permanentemente o temporaneamente la disponibilità a qualsiasi titolo.

5. Essi utilizzano i mezzi di trasporto dell'Amministrazione, quando messi a loro disposizione, soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
6. I destinatari pongono in essere un attento, efficiente ed economico utilizzo delle risorse, ponendo attenzione anche ai comportamenti di minima economia quali la corretta gestione delle luci, dell'acqua, dell'impianto di climatizzazione, delle stampanti e delle fotocopiatrici, anche in virtù della progressiva tendenza alla dematerializzazione dei documenti. Inoltre pongono in essere un'attenzione costante all'efficienza energetica ed alla gestione ottimale dei rifiuti tramite la raccolta differenziata e rispettano il divieto assoluto di utilizzare apparecchiature elettriche personali.

-
7. Il personale, sia di ruolo che locale, in servizio all'estero deve ispirare in special modo la sua condotta sia in privato che in ufficio e in pubblico ai più rigorosi principi di disciplina, correttezza e decoro imposti dai maggiori doveri derivanti dalle funzioni rappresentative proprie o dell'ufficio di cui fa parte e dal rispetto delle leggi e degli usi e costumi locali.
 8. I destinatari delle disposizioni del presente codice, nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa, informano il proprio comportamento, le proprie espressioni verbali e la cura della propria persona, nonché il mantenimento della postazione di lavoro, oltre che ai criteri di cui sopra, anche ai principi della sobrietà e del decoro propri dell'immagine dell'Amministrazione e consoni alla funzione svolta e all'ambiente di lavoro. Gli stessi principi devono essere osservati con riguardo ad eventuali immagini o fotografie che contrassegnano il profilo dell'account di posta elettronica di lavoro.
 9. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che sia a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, presta la più ampia collaborazione, se richiesto, all'Ufficio procedimenti disciplinari procedente e rende dichiarazioni esaustive e veritiere utili alla definizione del procedimento stesso.
 10. Per le violazioni di cui al punto 3, terzo periodo di questo articolo, per le manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, con qualsiasi mezzo espresse, per gli atti o comportamenti e molestie lesivi della dignità della persona o aggressivi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti, degli utenti o di terzi, nonché in caso di grave arbitrario abbandono del posto di lavoro, si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (Art. 62 comma 4 C.C.N.L.) e, nel caso in cui a commettere tali infrazioni sia il titolare di una posizione dirigenziale, da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 6 mesi (Art. 36 punto 8 CCNL).

Per la violazione di cui al punto 9 di questo articolo, anche se commessa da un dirigente, si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni; in caso di recidiva e, nel caso in cui a commettere l'infrazione sia un dirigente anche nel caso di violazione particolarmente grave, si applica la sanzione del licenziamento con preavviso (Art. 62 comma 9 punto 1 lett. b) e Art. 36 comma 9 punto A lett. b). Per le violazioni di cui al punto 3, primo periodo di questo articolo, si applica, anche ai dirigenti, la sanzione del licenziamento senza preavviso (Art. 62, comma 9 punto 2 ed Art. 36, comma 9 punto B, lett. a) dei rispettivi C.C.N.L.).

Salvo che costituiscano violazioni più gravi, a tutte le altre violazioni del presente articolo, nonché all'inservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, e dell'orario di lavoro (ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001), si applica la sanzione del minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a quattro ore di retribuzione e, per i dirigenti, la sanzione da un minimo di Euro 200 ad un massimo di Euro 500 (Art. 62 comma 3 ed Art. 36 comma 4).

In ogni caso in cui le condotte previste nel presente articolo integrino le fattispecie di cui all'art. 55-quater del d. lgs. n. 165/2001 si applica la sanzione del licenziamento con o senza preavviso in base a quanto disposto dall'Art. 62 comma 9, punti 1 e 2 e dall'Art. 36 comma 9 punti A e B dei rispettivi CCNL personale non dirigente e dirigente.

ART. 11 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. I destinatari di cui all'Art. 2, comma 1, lettere a), b), c) e), f) del presente Codice, nel rapporto con il pubblico, e più in generale con tutti i destinatari dell'azione amministrativa, in Italia e all'estero, operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, anche nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica: in tali casi, se richiesto, identificano se stessi, l'ufficio di appartenenza ed il responsabile dello stesso.

Svolgono i loro compiti nella maniera più completa e accurata possibile, assicurando la parità di trattamento, a parità di condizioni, tra gli utenti, in particolar modo quando si tratti di imprese che usufruiscono dei servizi di ICE-Agenzia, tenendo anche in considerazione le differenze culturali, così da evitare comportamenti o espressioni potenzialmente inadeguati od offensivi; curano il rispetto degli standard di qualità fissati dall'Amministrazione, promuovendone positivamente l'immagine, assicurando la continuità del servizio e fornendo informazioni sulle modalità di prestazione in maniera chiara ed esaustiva. Quando forniscono le informazioni o spiegazioni richieste, anche in relazione all'operatività propria e di altri collaboratori sui quali si svolga funzione di coordinamento o direzione, rispettano le norme sul segreto d'ufficio e sulla protezione dei dati personali.

Qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Amministrazione o, qualora ne siano a conoscenza, ad altra Amministrazione competente per materia o funzione. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione dei processi, i dipendenti rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti, salvo specifiche motivazioni.

2. I destinatari del presente Articolo non anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, e rilasciano copie ed estratti di atti o documenti rispettando le disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti amministrativi, accesso civico semplice e generalizzato, nonché in materia di trasparenza.
3. Essi nell'orientare ed assistere i clienti osservano quanto previsto dalla "Carta dei servizi al cliente" e dal Sistema Gestione della Qualità di ICE Agenzia e valorizzano le peculiarità e le eccellenze del Sistema Italia.
4. Qualora non costituiscano violazione più grave, per le violazioni di cui agli obblighi del presente articolo si applica la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione (art. 62, comma 3 lett. a) e b) C.C.N.L. 2016-2018) ovvero, nei casi di recidiva o particolare gravità, la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (Art. 62, comma 4, lettera b) C.C.N.L.) e da un minimo di 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi nel caso di grave danno subito da ICE-Agenzia, dagli utenti o da terzi (Art. 62, comma 8, lett. e) C.C.N.L.); se l'autore della violazione ricopre la qualifica dirigenziale si applica la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200 ad un massimo di Euro 500 (Art. 36, comma 4 lettere a) e b) C.C.N.L.) e, ove sussista recidiva nel biennio o quando la mancanza si caratterizzi per particolare gravità, la sanzione della sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di 6 mesi (Art. 36, comma 8, lett. a) C.C.N.L.).

ART. 12 –RISERVATEZZA

1. I destinatari del presente Codice non divulgano informazioni di cui siano venuti a conoscenza per ragione di lavoro e si attengono alle più stringenti cautele a tutela della riservatezza e del segreto d'ufficio. In particolare, non forniscono ad alcuno, ivi compresi i mezzi di comunicazione di massa, informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti. Sono, inoltre, tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e a prestare la dovuta diligenza e attenzione al fine di prevenire la loro divulgazione involontaria. I soggetti interessati di cui all'art. 2, nello svolgimento della propria attività, trattano i dati personali così come definiti dal Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (RGPD) sulla base dei criteri di liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, limitazione della conservazione, sicurezza, integrità e riservatezza degli stessi.

I soggetti che, avendo accesso a banche dati interne o esterne all'Agenzia, possono venire a conoscenza di informazioni riservate o personali relative ai propri dipendenti, collaboratori, fornitori o clienti, agiscono in modo da garantire la segretezza e la confidenzialità, se non già di pubblico dominio, di tali informazioni (a titolo esemplificativo condizioni o termini contrattuali, informazioni reddituali o finanziarie, strategie, attività e piani operativi in corso e futuri, contenziosi legali in corso, attività di recupero crediti) e si astengono, pertanto, dal diffondere, sia a titolo gratuito che a titolo oneroso, tali dati a possibili concorrenti dei titolari degli stessi nonché a soggetti terzi quali, ad esempio, società finanziarie, banche e studi legali.

Particolare cautela dovrà ad ogni modo essere adottata nei documenti destinati all'esterno, specificamente quelli destinati ad organi o autorità ispettive, di vigilanza, di controllo, o a quelli previsti da disposizioni normative.

Inoltre in nessun caso diffondono a soggetti non autorizzati i codici di accesso a sistemi informatici o telematici (a mero titolo esemplificativo Agenzia Entrate e Riscossione, Agenzia delle Entrate, Inps) di cui abbiano la disponibilità in ragione del proprio servizio.

2. I destinatari che, in nome dell'Amministrazione, intrattengono rapporti con altre Amministrazioni, Enti o Organismi, anche comunitari e internazionali, in Italia o all'estero, sono tenuti a non riportare ed a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate.
3. I dipendenti che, a titolo personale partecipano a convegni, seminari o dibattiti, pubblicano scritti, studi, articoli o rilasciano interviste su materie istituzionali, anche qualora non facciano esplicita menzione della qualifica rivestita all'interno di ICE-Agenzia, devono essere autorizzati preventivamente dal proprio superiore gerarchico. Dovranno inoltre precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo ICE-Agenzia.
4. I dipendenti iscritti all'ordine dei giornalisti e i titolari di diritti d'autore che, a titolo personale, pubblicano scritti, studi, articoli o rilasciano interviste su materie istituzionali, anche qualora non facciano esplicita menzione della qualifica rivestita all'interno di ICE-Agenzia, devono informare preventivamente il proprio superiore gerarchico. Dovranno inoltre precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo ICE-Agenzia.
5. In ogni caso tutte le comunicazioni attinenti alla propria attività lavorativa rivolte ai media italiani ed internazionali devono essere condivise, in via preventiva, con il Dirigente dell'Ufficio Comunica-

zione, Relazioni Esterne e Istituzionali. Restano invece affidate ai Responsabili dei singoli uffici le comunicazioni con i media di rilevanza locale.

6. Per le violazioni degli obblighi del presente articolo si applica la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione (Art. 62, comma 3 C.C.N.L.) e la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni nei casi di recidiva o particolare gravità, (Art. 62, comma 4, lettere a) e b). Nel caso di grave danno subito da ICE-Agenzia o da terzi, la durata di tale sanzione è invece da 11 giorni a 6 mesi (Art. 62, comma 8, lett. e) CCNL). Qualora a commettere l'infrazione sia un dirigente, si applica la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200 ad un massimo di Euro 500 (Art. 36 comma 4 lett. f) CCNL) e, in caso di mancanza di particolare gravità o di recidiva nel biennio, la sanzione della sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 6 mesi.

ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DEGLI UFFICI IN ITALIA E DELLE UNITÀ OPERATIVE ALL'ESTERO

1. Il presente articolo, ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, si applica ai Responsabili di Ufficio in Italia, ivi compresi i titolari di incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 19 comma 6 del D. lgs. 165/2001, e di Unità Operativa all'estero, i quali svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
2. Fermo restando quanto disposto dal PTPCT, il Responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione 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 gestire o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. La dichiarazione è resa, nel rispetto dell'obbligo di aggiornamento della propria condizione, all'insorgenza di una o più fattispecie tra quelle sopra indicate.
3. Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. È tenuto ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, nonché di divieto di fumo. Cura, altresì, che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Egli cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume 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.
5. Lo stesso ha la responsabilità di creare le condizioni per un clima armonioso, rispettoso e basato sulla motivazione dei dipendenti, prevenendo atteggiamenti riconducibili al mobbing e/o l'instaurarsi di fenomeni di molestie.

-
6. Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

I Responsabili di uffici in Italia e all'estero sono tenuti a vigilare sul rispetto delle previsioni del presente Articolo. In particolare sono tenuti a controllare l'uso legittimo dei permessi di astensione dal lavoro e vigilare sulla corretta rilevazione delle presenze. Sono inoltre tenuti a rilevare eventuali infrazioni dei loro collaboratori, procedendo tempestivamente ad adottare i relativi provvedimenti di loro competenza o segnalando tempestivamente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari le infrazioni di competenza di quest'ultimo.

7. Essi inoltre promuovono la conoscenza del Codice presso le risorse umane assegnate e si adoperano affinché queste conformino il proprio comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel presente Codice e nel PTPCT.
8. Il Responsabile – ove venga a conoscenza di un illecito – intraprende tempestivamente le iniziative necessarie, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede inoltre, nei casi previsti dalla legge, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale e/o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze; in ogni caso tiene conto delle violazioni accertate ai fini della valutazione individuale del dipendente. Nel caso in cui riceva la segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità.
9. Egli, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
10. Lo stesso osserva le regole generali in materia di incompatibilità ed inconfiribilità stabilite dal D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e dal D.lgs. n. 39/2013. Vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, conflitti di interesse, cumulo di impieghi, incarichi esterni di lavoro da parte dei propri collaboratori.
11. Nelle Unità Operative all'estero, il Responsabile ottempera con correttezza e puntualità a tutti gli adempimenti, compresi quelli amministrativi e contabili previsti, al fine di garantire la trasparenza nella gestione dell'ufficio. Inoltre, vigila sulle misure per la sicurezza del personale in conformità con la normativa nazionale e locale.
12. Ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-sexies, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001, si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 6 mesi in caso di tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità, da parte del personale nei cui confronti sono esercitati poteri di direzione (Art. 36, comma 8 lett. d) CCNL). La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3-salvo i casi più gravi, ivi indicati, ex art. 55-quater, comma 1, lettera f-ter) e comma 3-quinquies-e dall'art. 55-septies, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001.

ART. 14 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. In materia di contratti pubblici i destinatari osservano le disposizioni del D. Lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) e ss.mm.ii. di cui, in particolare, in tema di conflitto di interesse, l'art. 42, che richiama il DPR 62/2013, e l'art. 80, comma 5, lettera d) dello stesso Decreto, nonché le Linee Guida ANAC n. 15/2019 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici".

I destinatari, sia in Italia che all'estero, inoltre, si assicurano dell'integrità morale, della reputazione e del buon nome della controparte e valutano, ove possibile, se questi hanno intrapreso iniziative di Responsabilità Sociale - Corporate Social Responsibility - quali il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti, sviluppo di prodotti e processi sostenibili, sicurezza ambientale, lotta alla corruzione o se hanno adottato un proprio Codice Etico ispirato ai principi del Global Compact delle Nazioni Unite.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i destinatari di cui all'Art. 2, comma 1, lettera a), b), c), e), ed f), non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. La presente disposizione non si applica ai casi in cui sia necessario operare attraverso l'intermediazione professionale.

2. Essi non concludono, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti o ricevuto altre utilità a titolo privato nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'Art. 1342 del Codice Civile.

Nel caso in cui l'Amministrazione concluda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali i dipendenti abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Inoltre, se concludono accordi o negozi ovvero stipulano 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 abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informano per iscritto il superiore gerarchico.
4. Se nelle situazioni di cui ai punti 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Essi, qualora ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. Salvo che costituiscano mancanze più gravi, per le violazioni degli obblighi di cui al presente articolo si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (Art. 62 comma 4 lett. b) CCNL) e, se a commettere l'infrazione è un dirigente, da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 6 mesi (Art. 36, comma 8 CCNL).

ART. 15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell'Art. 54, comma 6, del D.lgs. 165/2001, i Responsabili degli Uffici in Italia e delle Unità Operative all'estero, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari vigilano sull'applicazione del presente Codice. In particolare, l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) di ICE-Agenzia, oltre ad emettere un parere obbligatorio nel processo di adozione del presente Codice, verificando che esso sia conforme alle linee guida dell'ANAC, riferisce della supervisione effettuata, anche sulla base dei dati forniti dal R.P.C.T. e dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione, Trasparenza e Integrità dei controlli interni e sull'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. L'OIV assicura, inoltre, il coordinamento tra i contenuti del presente Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, al fine di attribuire al rispetto del Codice un peso nella valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio. L'OIV, infine, nell'esercizio della funzione di cui all'Art. 14, comma 4, lettera e) del D.lgs. 150/2009, ed in linea con quanto indicato nella Delibera ANAC n. 177/2020, verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta della valutazione annuale.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sottopone il Codice all'approvazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo e riveste un ruolo centrale e di coordinamento di tutti i soggetti che concorrono alla predisposizione e all'aggiornamento del Codice. Egli cura la diffusione della conoscenza dello stesso all'interno dell'Amministrazione e, ai sensi dell'art. 15, co. 3, del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, e come ribadito anche dall'Allegato 3 al PNA 2019, effettua un monitoraggio annuale della sua attuazione e comunica ad ANAC le risultanze di questo; inoltre il RPCT assicura che quanto emerso dal monitoraggio effettuato, anche con il contributo dei Responsabili delle unità organizzative, venga considerato in sede di aggiornamento del PTPCT ai fini della predisposizione di eventuali nuove misure di contrasto alla corruzione. Egli infine cura la pubblicazione del presente Codice sul sito istituzionale www.ice.it e sulla Intranet.
3. Le attività svolte ai sensi del presente Articolo dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato da ICE-Agenzia ai sensi dell'Art. 1, comma 8 della Legge 190/2012. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre all'esame delle violazioni disciplinari di cui all'Art. 55-bis e seguenti del D.lgs. 165/2001 e all'irrogazione delle relative sanzioni, cura in stretto raccordo con il RPCT l'aggiornamento del presente Codice e la definizione degli obblighi di comportamento in esso contenuti.
4. L'Ufficio Gestione Giuridica e Sviluppo Risorse Umane informa il personale dell'adozione del presente Codice.
5. Ai destinatari del presente Articolo sono rivolte attività formative in materia di contrasto alla corruzione, trasparenza e integrità, che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

ART. 16 – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 54, comma 3 del D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'Art. 1, comma 44, della Legge 90/2012 e dell'art. 16, comma 1 del d.P.R. 62/2013, la violazione degli obblighi previsti dal Codice di comportamento nazionale, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nello stesso Codice, 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 procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1 del D. Lgs. 165/2001 e si applicano comunque, anche con riferimento alla valutazione dell'entità della sanzione disciplinare da comminare, le disposizioni di cui all'Art. 16, commi 2, 3 e 4 del D.P.R. 62/2013 nonché ogni altra disposizione di legge. Ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1 del D. Lgs. 165/2001, la violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.

Viene inoltre comminato il licenziamento con preavviso in caso di recidiva plurima in una qualsiasi mancanza prevista nel codice disciplinare di cui al CCNL o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione. Tale sanzione si applica anche in caso di violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nel presente Codice e che siano di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro; qualora tali violazioni siano intenzionali, anche se commesse nei confronti di terzi, e la prosecuzione non sia possibile neanche in via provvisoria, si applica la sanzione del licenziamento senza preavviso.

L'osservanza o meno delle disposizioni del presente Codice rileva anche in ordine alla misurazione ed alla valutazione della performance individuale del dipendente, a prescindere dal raggiungimento degli altri obiettivi, e di conseguenza influisce sull'erogazione del premio di produttività ai dipendenti e del premio di risultato ai dirigenti.

Per quanto riguarda il personale non dirigente soggetto al vigente C.C.N.L. - Comparto Funzioni Centrali Triennio 2016-2018- e, in quanto compatibile, tutti i destinatari di cui all'art. 2 del presente Codice, le violazioni previste dal presente Codice sono sanzionate, all'esito di procedimento disciplinare svolto in contraddittorio con il destinatario ai sensi dell'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001, in base agli articoli 61 e 62 del citato C.C.N.L.

Per quanto riguarda il personale dirigente soggetto al vigente C.C.N.L. Dirigenti - Comparto Funzioni Centrali Triennio 2016-2018 - le violazioni previste dal presente Codice sono sanzionate, all'esito di procedimento disciplinare svolto in contraddittorio con il destinatario ai sensi dell'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001, in base agli articoli 35 e 36 del citato C.C.N.L.

ART. 17- DISPOSIZIONI TRANSITORIE, DI ADEGUAMENTO E FINALI

1. In coerenza e in conformità con quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il presente Codice rimanda allo stesso Piano e alla relativa normativa per eventuali ulteriori disposizioni; per quanto non espressamente disposto, si applicano le disposizioni del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” di cui al D.P.R. 62/2013.
2. Il presente Codice è pubblicato sul sito istituzionale di ICE-Agenzia e sulla Intranet; viene inoltre trasmesso via email ai destinatari di cui al precedente Art. 2; tra questi, le imprese fornitrici di servizi in favore dell’Amministrazione sono tenute a informare i rispettivi collaboratori a qualsiasi titolo degli obblighi di comportamento contenuti nel Codice.
3. Gli stessi destinatari devono essere portati a conoscenza del Codice. ICE-Agenzia, contestualmente alla sottoscrizione di un contratto di lavoro o all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.
4. I destinatari, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualunque titolo, si impegnano a incoraggiare la diffusione del Codice e promuovere la valorizzazione ed il rispetto dei principi in esso contenuti.
5. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell’ICE-Agenzia.



www.ice.it

Italian Trade Agency 

@ITAttradeagency 

www.export.gov.it

ITA - Italian Trade Agency 

@itatradeagency 