



## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **Indice**

Art. 1 - Definizioni e Acronimi.....	- 2 -
Art. 2 - Valori ispiratori, disposizioni di carattere generale e finalità.....	- 2 -
Art. 3 - Ambito, tempi e modalità di applicazione .....	- 3 -
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità .....	- 4 -
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	- 5 -
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	- 6 -
Art. 7 - Obbligo di astensione .....	- 6 -
Art. 8 - Incarichi extra istituzionali .....	- 7 -
Art. 9 - Prevenzione della corruzione.....	- 8 -
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità .....	- 9 -
Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati con il pubblico e obbligo di riservatezza .....	- 10 -
Art. 12 - Comportamento in servizio.....	- 11 -
Art. 13 - Comportamenti relativi alle procedure concorsuali e selettive.....	- 13 -
Art. 14 - Disposizioni particolari per i Dirigenti e i Responsabili di unità organizzativa .....	- 13 -
Art. 15 - Disposizioni particolari per Ricercatori e Tecnologi .....	- 14 -
Art. 16 - Contratti, altri atti negoziali e disposizioni particolari per il personale assegnato alle unità organizzative maggiormente esposte al rischio di corruzione .....	- 15 -
Art. 17 - Vigilanza e monitoraggio.....	- 16 -
Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice ed irrogazione delle sanzioni .....	- 17 -
Art. 19 - Programma di formazione .....	- 18 -
Art.20 - Disposizioni finali .....	- 18 -



### Art. 1 – Definizioni e Acronimi

Nel presente Codice:

- a) per **ANAC** si intende l’Autorità Nazionale Anticorruzione;
- b) per **INVALSI** si intende Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione;
- c) per **Codice Generale** si intende il D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- d) per **destinatari** si intendono tutti i soggetti identificati nel successivo articolo 3, comma 1;
- e) per **OIV** si intende Organismo Indipendente di Valutazione della *Performance*;
- f) per **Dirigente** si intende il Direttore Generale;
- g) per **Responsabile** si intende il soggetto incaricato della gestione di una delle unità organizzative individuate nel Regolamento di organizzazione e funzionamento e in particolare le strutture di ricerca, gli Uffici e i Servizi della Presidenza e della Direzione generale;
- h) per **RPCT** si intende il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- i) per **PTPCT** si intende il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell’INVALSI;
- j) per **RPD** si intende il Responsabile per i Procedimenti Disciplinari dell’INVALSI;
- k) per **ODV** si intende Organizzazione appartenente al Terzo Settore.

### Art. 2 – Valori ispiratori, disposizioni di carattere generale e finalità

1. L’INVALSI persegue una politica basata sui principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione, assicurando, altresì, il rispetto dei criteri di efficacia, efficienza e trasparenza.
2. Nel perseguire la missione istituzionale di cui all’art. 2 del proprio Statuto, l’INVALSI agisce mediante una condotta improntata a legalità, lealtà e chiarezza, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legislazione comunitaria e nazionale, rifuggendo da comportamenti illegittimi o comunque scorretti, anche in considerazione del particolare ambito in cui la stessa opera e dei delicati interessi economici, sociali, scientifici a questo connessi.
3. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che qualificano il comportamento dei soggetti di cui al successivo articolo 3, i quali sono tenuti a adempiere alle proprie funzioni con disciplina ed onore; rappresentano, altresì, una specifica declinazione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza ed indipendenza.
4. Ferma restando la piena vigenza delle disposizioni del Codice Generale, che qui si intende integralmente e pedissequamente richiamato, il presente Codice integra e specifica tali disposizioni, individuando le regole di comportamento alle quali i destinatari sono tenuti ad uniformarsi.
5. Rappresentando uno dei principali strumenti di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione e nei suoi aggiornamenti, il presente Codice costituisce elemento essenziale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione



dell'INVALSI, con il quale è, pertanto, strettamente collegato.

6. Il presente Codice è un documento dinamico, soggetto ad aggiornamenti ed evoluzioni, anche a seguito della verifica annuale sul suo livello di attuazione. Le risultanze di tale processo di revisione saranno comunicate dal RPCT all'ANAC e costituiranno uno strumento imprescindibile nell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'INVALSI. Ogni modifica al Codice segue il medesimo *iter* utilizzato per la sua prima adozione.
7. Al fine di migliorare la *performance* organizzativa e individuale, i destinatari del presente Codice contribuiscono attivamente, ai fini della loro armonizzazione, alla realizzazione degli obiettivi, al rispetto degli indicatori, dei *target* e delle tempistiche e delle misure previste in ciascuno dei Piani triennali adottati annualmente dall'INVALSI (Piano integrato triennale delle attività e di Prevenzione della Corruzione).
8. Il rispetto delle disposizioni del presente Codice rileva anche ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* in merito al raggiungimento degli specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione.
9. Il presente Codice, al fine di una più uniforme ed armoniosa disciplina della materia, integra e, laddove in contrasto, sostituisce ogni preesistente codice, regolamento, o altra disposizione vigente all'interno dell'INVALSI inerente il comportamento che i destinatari sono tenuti ad osservare.

### **Art. 3 – Ambito, tempi e modalità di applicazione**

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano:
  - a) ai componenti degli Organi dell'INVALSI di cui all'art. 9 dello Statuto dell'INVALSI, per quanto compatibile;
  - b) all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance di cui all'art. 14 dello Statuto dell'INVALSI, per quanto compatibile;
  - c) ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'INVALSI;
  - d) al personale appartenente ad altre amministrazioni in servizio presso l'INVALSI in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;
  - e) a tutti i soggetti che prestano la propria attività professionale presso l'INVALSI con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, quali ad esempio assegnisti di ricerca, borsisti, collaboratori, consulenti, esperti, per quanto compatibile;
  - f) a tutti i soggetti che collaborano a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni e servizi per l'INVALSI all'interno dell'Istituto stesso, o che realizzano opere commissionate e a favore dell'INVALSI, per quanto compatibile.
2. Il presente Codice, per le categorie di cui al precedente comma 1, si applica:
  - in via automatica ai soggetti di cui alle lett. c) e d);
  - mediante formale sottoscrizione da parte dei soggetti di cui alle lett. a) e b); dell'adesione di tali soggetti mediante sottoscrizione al presente Codice verrà data pubblicità sul sito istituzionale dell'INVALSI, nella sezione Amministrazione Trasparente;
  - mediante formale sottoscrizione da parte dei soggetti di cui alle lett. e) ed f) ad integrazione del contratto a qualsiasi titolo sottoscritto con l'INVALSI; la mancata sottoscrizione del presente Codice



può dar luogo a risoluzione del relativo contratto;

- le sottoscrizioni acquisite in sede di prima applicazione, si intendono valide anche per tutti i successivi aggiornamenti del presente Codice.

3. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai destinatari indipendentemente dal luogo in cui svolgono la prestazione lavorativa, in presenza o da remoto (lavoro agile/telelavoro).

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

1. I destinatari del presente Codice:

- a) non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- b) non accettano, per sé o per altri, da un proprio sovraordinato o subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, così come non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato o subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;
- c) non accettano regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini istituzionali.

2. Per regali, compensi e altre utilità di modico valore si intendono i beni ricevuti nel corso di un anno solare il cui valore complessivo non eccede i 150,00 euro (centocinquanta/00 euro). Le utilità sono anche forme indirette di regalia quali, ad esempio, sconti, viaggi, ospitalità varia, rimborsi spese, ecc.
3. Il soggetto che riceve regali o altre utilità di valore economico inferiore alla soglia prevista al comma precedente può comunque consegnare tali beni al Consegnatario INVALSI, ai sensi di quanto disposto nel successivo comma 7.
4. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
5. Le disposizioni di cui ai commi precedenti trovano applicazione anche nei confronti del coniuge, parenti fino al secondo grado (ossia figli, genitori, fratelli, nonni, nipoti) e affini fino al secondo grado (ossia: suoceri, figli del coniuge, nonno o nonna del coniuge, nipoti, cognato o cognata). Le predette disposizioni si applicano anche nei confronti di coloro che siano in rapporto di convivenza o frequentazione assimilabile, di fatto, ai rapporti di coniugio.
6. Ciascun soggetto di cui al precedente articolo 3 che riceva regali, compensi e altre utilità al di sopra del modico valore, così come definito al comma 2 del presente articolo, informa tempestivamente il proprio Responsabile, o nel caso del Direttore Generale o componente degli organi INVALSI il Presidente, e consegna tali beni al Consegnatario INVALSI. Qualora in un anno solare la somma dei regali e delle altre utilità dovessero superare il modico valore, i destinatari del presente Codice devono tempestivamente consegnare al Consegnatario INVALSI la parte in eccedenza. Della consegna viene rilasciata apposita ricevuta.
7. È istituito il registro dei doni nel quale sono trascritti tutti i regali, compensi e le altre utilità messe a disposizione dell'Amministrazione. La tenuta e aggiornamento del registro è a cura del Consegnatario INVALSI.



8. Il Consegnatario INVALSI, dopo la registrazione, provvede a consegnare i beni di cui ai commi precedenti al RPCT, che avrà il compito di determinarne la destinazione (restituzione o affidamento a terzi e/o ODV).
9. I destinatari del presente codice non accettano incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
  - a. siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - b. abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausilifinanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - c. siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
10. La violazione delle disposizioni del presente articolo determina l'applicazione del regime sanzionatorio specifico per ciascuna categoria di soggetto.

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i destinatari del presente Codice comunicano al loro Responsabile, via e-mail o tramite altra idonea forma scritta, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse, sia tecnico-scientifico sia amministrativo-gestionale, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza e/o con la missione istituzionale dell'INVALSI. La comunicazione di cui al periodo precedente deve essere effettuata entro quindici giorni dalla data di presa servizio ed assegnazione ad una specifica articolazione organizzativa ovvero dalla data dell'adesione, qualora successiva.
2. Ai fini del comma precedente, il Direttore Generale comunica al Consiglio di Amministrazione dell'INVALSI la sua eventuale adesione ad associazioni e/o organizzazioni; i componenti degli organi comunicano l'adesione ad associazioni e/o organizzazioni all'organo medesimo.
3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano con riferimento all'adesione a partitopolitici o a sindacati.
4. I soggetti destinatari del Codice non possono far parte, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
5. I destinatari della comunicazione valutano la stessa ai fini della rilevazione della eventuale presenza di un conflitto di interessi, anche solo potenziale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal successivo articolo 7.
6. I destinatari del presente Codice non invitano, direttamente o indirettamente, altri soggetti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, partiti politici o sindacati, né esercitano pressioni a tale fine promettendo vantaggi o prospettando svantaggi.
7. Per le comunicazioni previste dal presente articolo i destinatari utilizzano la modulistica all'uopo predisposta.



8. La violazione delle disposizioni del presente articolo determina l'applicazione del regime sanzionatorio specifico per ciascuna categoria di soggetto.

#### **Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Il conflitto di interesse configura una situazione, o un insieme di circostanze, che crea o aumenta il rischio che gli interessi primari della pubblica amministrazione possano essere compromessi dal perseguimento di interessi secondari attinenti alla sfera privata del singolo individuo che hanei confronti dell'amministrazione stessa precisi doveri e responsabilità, ovvero attinenti alla sua appartenenza a gruppi finanziari o industriali in grado di interferire con il perseguimento dell'interesse pubblico primario. Il conflitto di interessi è rilevante anche quando è solo potenziale, ossia quando il soggetto presenta interessi personali che potrebbero entrare in conflitto con i suoi doveri istituzionali. Un conflitto è potenziale quando è attuale, oggettivo e rilevabile. Il conflitto di interessi potenziale è anche conflitto di interessi apparente in tutte quelle situazioni in cui l'interesse secondario personale privato del singolo soggetto possa apparentemente tendere ad interferire, agli occhi di osservatori esterni, con l'interesse primario della pubblica amministrazione, ovvero in tutte quelle situazioni tali da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia nei confronti del soggetto, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.
2. I destinatari del presente Codice, all'atto dell'assegnazione ad una unità organizzativa dell'INVALSI ovvero successivamente, qualora il rapporto di collaborazione con i soggetti di seguito specificati si instauri in un secondo momento, informano il proprio Responsabile, entro 15 giorni via e-mail o altra idonea forma scritta, di tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualsiasi modo retribuiti o a titolo gratuito, che abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati, precisando:
  - a. se loro in prima persona, o loro parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui hanno avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a loro affidate.
3. I destinatari del presente Codice si astengono, con le modalità di cui al successivo art. 7, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Per le comunicazioni previste dal presente articolo i destinatari utilizzano la modulistica all'uopo predisposta.
5. La violazione delle disposizioni del presente articolo determina l'applicazione del regime sanzionatorio specifico per ciascuna categoria di soggetto.

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

1. I destinatari del presente Codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi, di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui loro o il loro coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o



- debito significativi, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati o società di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.
2. I destinatari del presente Codice si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
  3. Al fine di cui al precedente comma 1, i destinatari comunicano entro cinque giorni, via e-mail o tramite altra idonea forma scritta, al loro Responsabile la propria volontà di astensione, specificandone le motivazioni. Il Responsabile, verificato il conflitto di interessi, anche potenziale, provvede alla sostituzione del soggetto interessato e ne dà comunicazione al RPCT il quale provvede alla registrazione su apposito *database*.
  4. Nei termini indicati dal comma precedente il Direttore Generale comunica la propria volontà di astensione al Consiglio di Amministrazione dell'INVALSI; i componenti degli organi comunicano la loro volontà di astensione all'organo di appartenenza.
  5. La tipologia di conflitto di interesse e la sua associazione al soggetto sono registrati in apposito data base la cui gestione è affidata al RPCT che, ove ne sussistono i presupposti, informa il RPD. Della registrazione viene data notizia al soggetto interessato, che avrà il compito di segnalare, attraverso il proprio Responsabile, l'eventuale avvenuta cessazione dell'obbligo di astensione.
  6. Per le comunicazioni previste dal presente articolo i destinatari utilizzano la modulistica a tale scopo predisposta.
  7. La violazione delle disposizioni del presente articolo determina l'applicazione del regime sanzionatorio specifico per ciascuna categoria di soggetto.

#### **Art. 8 – Incarichi extra istituzionali**

2. Per il conferimento di incarichi extra istituzionali trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e, con riferimento al personale di ricerca e tecnologo, anche quanto disposto dal CCNL comparto ricerca del 2002 e ss.mm.ii.
3. Il personale INVALSI non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati che:
  - a. siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dalla unità organizzativa di appartenenza;
  - b. partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dalla unità organizzativa di appartenenza;
  - c. abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti alla unità organizzativa di appartenenza;
  - d. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla unità organizzativa di appartenenza.
4. Fermo quanto sopra specificato qualunque tipo di incarico deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore Generale e, in generale, i destinatari del Codice possono:



- a. svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati;
  - b. assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
  - c. partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni;
5. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati alla Amministrazione:
- a. le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b. l'esercizio del diritto di autore o inventore;
  - c. la partecipazione a convegni e seminari;
  - d. gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
  - e. gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f. gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno può svolgere, ai sensi dell'art. 53 D. Lgs. n. 165/2001, anche un'altra attività lavorativa, subordinata (purché non intercorra con altra pubblica amministrazione) o autonoma, a condizione che l'ulteriore attività non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, condizione quest'ultima accertata dall'Amministrazione su parere del Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza.

### **Art. 9 – Prevenzione della corruzione**

1. I destinatari del presente Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti, con particolare riferimento alle prescrizioni contenute nel PTPC, ivi inclusi i regolamenti, i disciplinari e le linee guida inseriti o richiamati tra le misure di prevenzione di cui al predetto Piano e prestano la propria collaborazione al RPCT, secondo le modalità previste dal Piano stesso. Essi, inoltre, collaborano con il RPCT segnalando:
  - le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPC;
  - ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.
2. Fermo restando l'obbligo di denuncia senza ritardo all'autorità giudiziaria, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 361 c.p.<sup>i</sup> e dall'art. 331 c.p.p.<sup>ii</sup>, e alla Corte dei conti, i destinatari hanno l'obbligo di segnalare eventuali comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico al RPCT e/o all'ANAC.
3. La segnalazione deve essere dettagliata e fondata su elementi oggettivi e per il suo inoltro il segnalante utilizzerà di preferenza gli strumenti e la specifica modulistica predisposta dall'Amministrazione e/o dall'ANAC. Al fine di identificare e prevenire fatti distorsivi della corretta amministrazione nell'ambito dell'Istituto, tali strumenti e la relativa modulistica consentono sia una segnalazione anonima sia la tutela della identità del segnalante qualora la segnalazione non pervenga anonima. Indipendentemente dalla modalità utilizzata per l'inoltro della segnalazione, non saranno prese in considerazione segnalazioni generiche o palesemente infondate. Il RPCT ricevuta la segnalazione ne verifica la fondatezza, informa il



Responsabile gerarchicamente sovraordinato cui afferisce il soggetto nei confronti del quale la segnalazione è stata inoltrata, e trasmette al RPD il relativo dossier.

4. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, la competenza per l'irrogazione della sanzione è del RPD, secondo le modalità previste dal comma 4 dell'art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. <sup>iii</sup>
5. Al fine di tutelare chi effettua la segnalazione, nel PTPC sono previsti specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza delle segnalazioni e di coloro che successivamente potrebbero essere coinvolti nel processo di gestione delle medesime. Tale esigenza di tutela è dovuta al fatto che il segnalante svolge un ruolo di interesse pubblico, in quanto il suo operato consente di prevenire fenomeni distorsivi del corretto agire amministrativo.
6. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., e dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.
7. Il segnalante che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
8. Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non definitiva, ovvero per i quali sia stato emesso un provvedimento di rinvio a giudizio per delitti contro la Pubblica Amministrazione, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al RPCT.
9. La violazione delle disposizioni del presente articolo determina l'applicazione del regime sanzionatorio specifico per ciascuna categoria di soggetto.

#### **Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità**

1. È fatto obbligo a tutti i destinatari del presente Codice di partecipare attivamente affinché vengano messe in atto tutte le misure finalizzate a consentire la massima trasparenza e accessibilità alle informazioni, ai dati e ai documenti al fine di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse dell'INVALSI.
2. Il PTPCT individua i soggetti chiamati a realizzare concretamente le azioni ivi contenute, con particolare riferimento agli specifici obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e dalla ulteriore normativa applicabile.
3. La partecipazione attiva, di cui al comma 1, in capo al singolo destinatario del Codice prevede:
  - a) che siano resi disponibili tempestivamente i dati di propria pertinenza (es. *curriculum vitae* laddove sia richiesto dalla normativa);
  - b) la collaborazione al sistema di raccolta finalizzata all'elaborazione efficace e funzionale dei dati oggetto di pubblicazione, anche ai fini dell'aggiornamento prescritto dal PTPCT;
  - c) che sia segnalata tempestivamente al RPCT la necessità di aggiornamento, integrazione, correzione del dato pubblicato, qualora se ne verifichi l'eventualità.
4. La violazione degli obblighi prescritti dall'art. 46, D. Lgs. n. 33/2013<sup>iv</sup> e ss.mm.ii. è sanzionata e dà luogo a



responsabilità dirigenziale nei confronti del Responsabile della trasmissione e del Responsabile della pubblicazione del dato, e ad eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, ed è comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

5. Per quanto riguarda la violazione di specifici obblighi di trasparenza, cui consegue l'applicazione di sanzioni pecuniarie da parte dell'ANAC, l'irrogazione delle stesse avviene con le modalità ed i tempi prescritti dal Regolamento della stessa Autorità.
6. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, anche informatizzato, che consenta in ogni momento la replicabilità delle fasi interne nelle quali si sono articolati gli stessi processidecisionali.
7. La violazione delle disposizioni del presente articolo determina l'applicazione del regime sanzionatorio specifico per ciascuna categoria di soggetto.

#### **Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati con il pubblico e obbligo di riservatezza**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni *extra* lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i destinatari del presente Codice non sfruttano né menzionano la posizione che ricoprono all'interno dell'INVALSI per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine o agli interessi dell'INVALSI.
2. I destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di esporre all'interno del luogo di lavoro in modo visibile il proprio badge così da essere immediatamente identificabili e riconoscibili.
3. È inoltre compito di tutti i destinatari del presente Codice fare in modo che ogni soggetto esterno all'amministrazione, temporaneamente presente all'interno dell'INVALSI (visitatori, ospiti, manutentori, ecc.) esponga in modo visibile il badge che lo identifica come tale.
4. I destinatari del presente Codice operano nei confronti del pubblico e dei colleghi con spirito diservizio, cortesia e disponibilità, soddisfacendo le diverse richieste nei termini previsti dalla normativa vigente. Essi nel rispondere a specifiche richieste devono operare in maniera più completa e accurata possibile; qualora non siano competenti per materia o posizione ricoperta, indirizzano l'interessato all'ufficio o al soggetto competente. I destinatari del presente Codice forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, con le modalità ed i tempi previsti dalle disposizioni di legge e dal Disciplinary di accesso agli atti dell'INVALSI.
5. I rapporti con i mezzi di informazione, relativamente ad argomenti istituzionali, sono tenuti esclusivamente dagli organi ed uffici a ciò deputati ovvero dai soggetti a ciò espressamente autorizzati dal Presidente. Pertanto, i destinatari del presente Codice:
  - a) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'INVALSI, se non espressamente autorizzati dal proprio Responsabile e dall'Ufficio a ciò preposto;
  - b) evitano dichiarazioni pubbliche concernenti la loro attività di servizio;
  - c) informano tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione, per il tramite del proprio Responsabile, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione;
  - d) si astengono da dichiarazioni offensive e/o lesive o da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere



- agli interessi economici, scientifici, al prestigio e all'immagine dell'INVALSI;
- e) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti alle attività dell'INVALSI.
6. Oltre a quanto previsto, i destinatari non pubblicano sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni nocive degli interessi economici, scientifici, del prestigio e dell'immagine dell'INVALSI.
7. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'INVALSI.
8. I destinatari del presente Codice rispettano il segreto d'ufficio, mantenendo la riservatezza sia all'interno sia all'esterno dell'INVALSI, non diffondendo né agevolando in qualsiasi modo la conoscenza e la diffusione di notizie o informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni ovvero che riguardino attività scientifiche, amministrative o tecniche dell'INVALSI in corso di svolgimento, future o già concluse, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso agli atti e alle informazioni regolate dalle norme sull'accessibilità e sulla trasparenza. A tal fine, i destinatari del presente Codice acquisiscono preventivamente dal proprio Responsabile l'eventuale autorizzazione scritta alla diffusione delle notizie ed informazioni sensibili di pertinenza dell'INVALSI.
9. La violazione delle disposizioni del presente articolo determina l'applicazione del regime sanzionatorio specifico per ciascuna categoria di soggetto.

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

1. I destinatari del presente Codice:
- a) rispettano la legge e perseguono l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui sono titolari;
- b) cooperano per creare un ambiente favorevole alla ricerca, allo studio, alla formazione e alla buona amministrazione, non turbato da tensioni di natura personalistica. Ciò implica il rispetto della dignità di tutti da parte di tutti, nell'ottica della valorizzazione delle diverse competenze e attitudini personali, e il perseguimento di un diffuso benessere organizzativo;
- c) svolgono i compiti e gli incarichi loro affidati con impegno e disponibilità, assumendosi le connesse responsabilità;
- d) sono tenuti al rispetto dei tempi procedurali e non adottano comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza;
- e) assicurano costantemente, nei rapporti professionali, la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali ed adottano atteggiamenti e comportamenti che contribuiscono al necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
- f) si astengono dal compiere atti di violenza fisica, psicologica, intimidazione, persecuzione, minacce e molestie sessuali;
- g) si astengono dagli eccessi nell'uso di bevande alcoliche ed evitano l'uso di sostanze che possano alterare l'equilibrio psico-fisico durante l'orario di lavoro;
- h) all'interno delle strutture dell'INVALSI non depositano o detengono oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o nocivi, né detengono armi e munizioni di proprietà;
- i) devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne



- il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare, utilizzano con diligenza ed economia i beni loro affidati ed evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi, applicando con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
- j) utilizzano le risorse strumentali ed economiche a loro disposizione esclusivamente per le attività che attengono alla propria sfera professionale, in virtù del principio di massima economicità e nel rispetto della disciplina fissata negli specifici regolamenti interni dell'INVALSI (quali, ad esempio, uso telefoni cellulari di servizio, modalità di svolgimento della missione);
  - k) nei messaggi scambiati mediante l'utilizzo dei sistemi di posta elettronica dell'INVALSI, nonché mediante l'utilizzo delle mailing list costituite all'interno dell'Ente, ove a ciò autorizzati, non offendono l'altrui onore, decoro e reputazione, non utilizzano espressioni di carattere ingiurioso, né utilizzano lo strumento per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione e consultazione delle rappresentanze sindacali;
  - l) utilizzano le risorse informatiche dell'amministrazione adottando tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi e dei dati informativi ivi contenuti. In particolare, si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti, non navigano su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi, comunque, illeciti;
  - m) consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso esclusivamente a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite dal proprio Responsabile, senza utilizzare le informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio della loro attività lavorativa per fini ed interessi personali o per qualsiasi altro scopo che non sia unicamente quello dell'espletamento delle mansioni lavorative a loro assegnate;
  - n) nella gestione delle risorse finanziarie, procedono ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture, rispettando le tempistiche prescritte dalle normative vigenti;
  - o) devono dare sollecita comunicazione al proprio Dirigente o Responsabile di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro, di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri durante lo svolgimento del servizio, di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali loro affidate;
  - p) rispettano rigorosamente le disposizioni in materia di orario di lavoro, certificando la loro presenza sul luogo di lavoro attraverso il sistema di rilevazione delle presenze, non alterandone in alcun modo il funzionamento, anche in relazione alle disposizioni relative ai Piani di Emergenza. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il soggetto in servizio o trarre in inganno l'amministrazione circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva, o condotta fraudolenta;
  - q) non giustificano l'assenza per malattia mediante falsa certificazione o attestando falsamente uno stato di malattia. Nel corso delle assenze per malattia sono tenuti a rispettare le fasce di reperibilità stabilite dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, comunicando preventivamente all'INVALSI l'allontanamento dall'indirizzo comunicato in caso di visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri



- giustificati motivi che dovranno essere, comunque, documentati;
- r) limitano le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi e integrativi dai regolamenti e dalle circolari interne.
  - s) nell'utilizzo della posta elettronica appongono sulla corrispondenza i propri estremi identificativi (nome, cognome, qualifica, ufficio e struttura di appartenenza, denominazione dell'Ente con acronimo (INVALSI) e indirizzo della sede legale dell'Ente, numero telefonico dell'ufficio, eventuale numero di cellulare, ecc..).
  - t) possono segnalare al Comitato Unico di Garanzia (di seguito "CUG") oppure al Direttore Generale, con comunicazione scritta, eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile
  - u) si adoperano per contrastare il fenomeno del mobbing e provvedono a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo al CUG e al Direttore Generale
2. Per le comunicazioni previste dal presente articolo i destinatari utilizzano la modulistica all'uopo predisposta.
  3. La violazione delle disposizioni del presente articolo determina l'applicazione del regime sanzionatorio specifico per ciascuna categoria di soggetto.

#### **Art.13 – Comportamenti relativi alle procedure concorsuali e selettive**

1. I destinatari del Codice che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di progressione e selezione del personale devono:
  - a) segnalare con tempestività al superiore gerarchico eventuali irregolarità riscontrate nel corso della procedura fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità competente, laddove se ne ravvisino i presupposti;
  - b) dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi di quanto disposto dalla L. 190/2012 ss.mm.ii.
2. I destinatari del Codice, con particolare riferimento ai componenti delle commissioni giudicatrici e ai responsabili del procedimento, non divulgano, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti alle procedure concorsuali al fine di avvantaggiare un partecipante, nel rispetto dell'imparzialità dell'azione amministrativa.

#### **Art.14 – Disposizioni particolari per i Dirigenti e i Responsabili di unità organizzativa**

1. Il Dirigente, contestualmente all'assunzione dell'incarico, comunica al RPCT eventuali situazioni di cui all'art. 13, comma 3 del D.P.R. n. 62/2013<sup>v</sup>. L'eventuale esistenza di conflitti di interesse è, su segnalazione del RPCT, iscritta nel database di cui al comma 5 dell'art. 7.
2. I dirigenti e le figure apicali ad essi equiparate forniscono, nei casi previsti dalla legge, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
3. Il Dirigente/Responsabile distribuisce equamente e proporzionalmente i carichi di lavoro tra i propri collaboratori, tenendo anche conto di quanto accertato nell'ambito delle indagini sul benessere



organizzativo e vigila su eventuali deviazioni dovute a negligenza.

I collaboratori possono segnalare eventuali inique ripartizioni, oggettivamente rilevate, nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente/Responsabile, mediante comunicazione scritta indirizzata al medesimo e al Dirigente/Responsabile a lui sovraordinato.

4. Il Dirigente/Responsabile vigila affinché le risorse assegnate al suo ufficio vengano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Dirigente/Responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella unità organizzativa cui è preposto, favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i suoi collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il Dirigente/Responsabile, ove possibile, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e all'attività dell'INVALSI, nonché dei dipendenti, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia e di appartenenza all'Amministrazione.
7. Il Dirigente/Responsabile, nell'ambito del sistema di assegnazione e misurazione degli obiettivi, opera con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Dirigente/Responsabile inoltre vigila sulla corretta attestazione di presenza da parte dei propri collaboratori, nonché sull'uso lecito dei permessi di astensione nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando al RPD, con circostanziata notizia, le eventuali irregolarità riscontrate.
9. Il Dirigente/Responsabile vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte delle risorse umane a qualunque titolo assegnate alla sua struttura organizzativa anche al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
10. Il Dirigente/Responsabile promuove la conoscenza e il rispetto del presente Codice
11. Per le comunicazioni previste dal presente articolo i destinatari utilizzano la modulistica all'uopo predisposta.
12. La violazione delle disposizioni del presente articolo determina l'applicazione del regime sanzionatorio specifico per ciascuna categoria di soggetto.

#### **Art. 15 – Disposizioni particolari per Ricercatori e Tecnologi**

1. Il personale che svolge attività di ricerca si deve impegnare affinché il proprio lavoro sia utile per la società, contribuisca all'avanzamento della conoscenza e sia in linea con gli obiettivi strategici dell'ente; deve favorire la diffusione dell'accesso aperto alle pubblicazioni scientifiche e la più ampia divulgazione dei risultati della ricerca, coerentemente con i principi e le finalità della Carta europea dei ricercatori, anche richiamata nell'art. 2 comma 4 dello Statuto INVALSI.
2. In particolare:
  - a) ricercatori e tecnologi sono tenuti a svolgere, nell'ambito delle rispettive competenze, le attività necessarie al conseguimento degli obiettivi previsti dalla ricerca programmata, seguendo le direttive ricevute e fornendo le necessarie informazioni circa eventuali ritardi, modifiche o integrazioni dei



- progetti di ricerca;
- b) assolti in via prioritaria gli obblighi derivanti dall'attività di ricerca programmata, i ricercatori e tecnologi potranno svolgere attività di ricerca libera, in coerenza con quanto espresso dai programmi strategici dell'Ente e compatibilmente con le risorse disponibili.
- 3.** Nelle varie forme di diffusione della ricerca (congressi, seminari, pubblicazioni) il personale che svolge attività di ricerca:
- non deve pubblicare dati distorti in tutto o in parte;
  - non deve utilizzare dati raccolti in altre ricerche senza citare la fonte o avere il consenso di chi le ha condotte;
  - deve esplicitare il suo ruolo e la sua responsabilità riguardo ai dati raccolti;
  - deve riconoscere la contitolarità dell'articolo o della presentazione alle persone che abbiano collaborato in modo sostanziale in varie fasi della ricerca;
  - deve fare esplicito riferimento nel testo alle persone che abbiano avuto un ruolo non sostanziale ma riconoscibile;
  - nel caso utilizzi parte significative del lavoro di altri, deve menzionarli come coautori o collaboratori;
  - deve presentare ricerche con carattere di originalità e che non siano la ripetizione di lavori già presentati; nel caso si tratti di una ricerca già pubblicata o già presentata in altro evento, ciò va dichiarato esplicitamente con gli opportuni riferimenti.
  - Su qualunque pubblicazione – cartacea e/o online – dovrà inserire il seguente disclaimer: “Le opinioni espresse nei lavori sono attribuibili esclusivamente agli autori e non impegnano in alcun modo la responsabilità dell’Istituto. Nel citare i contributi del presente testo, non è, pertanto, corretto attribuire le argomentazioni ivi espresse all’INVALSI o ai suoi vertici.

**Art. 16 – Contratti, altri atti negoziali e disposizioni particolari per il personale assegnato alle unità organizzative maggiormente esposte al rischio di corruzione**

- 1.** Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni, i destinatari del presente Codice che svolgono le loro attività in correlazione con unità organizzative che nel PTPCT sono individuate come aree maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni:
- antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui;
  - si astengono dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro, agendo con imparzialità e garantendo parità di trattamento;
  - non intrattengono rapporti con i soggetti esterni, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività dell'INVALSI, oltre al tempo strettamente necessario allo svolgimento delle medesime, al fine di evitare la creazione ed il consolidamento di rapporti stabili.
- L'Istituto predispone gli schemi tipo di incarico, contratto, bando o qualsiasi altro atto avente natura negoziale e regolativa inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali che prevedono la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione del presente Codice.
- 2.** I soggetti coinvolti nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, si attengono esclusivamente alle leggi, ai regolamenti e alle procedure interne vigenti, con particolare riferimento alla trasparenza e alla tracciabilità.



3. I soggetti coinvolti nelle attività negoziali e nella gestione dei contratti:
  - a) non concordano incontri o appuntamenti informali con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime;
  - b) fermo restando l'obbligo di denuncia alle autorità competenti, segnalano con tempestività al superiore gerarchico eventuali proposte di utilità indebite per sé o per il coniuge o il convivente o per i propri parenti o affini entro il secondo grado.
4. I destinatari del Codice devono comunicare al proprio Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quali hanno un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini entro il secondo grado.
5. I destinatari del Codice incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono, per conto dell'INVALSI, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, con le modalità di cui all'art. 7, comma 3.
6. I destinatari del Codice informano per iscritto il proprio Responsabile della stipula di contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso per conto dell'INVALSI, nel biennio precedente, contratti per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, finanziamento e assicurazioni.
7. I destinatari del Codice, con particolare riferimento ai componenti delle commissioni giudicatrici e ai responsabili del procedimento, non divulgano, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti i bandi di gara al fine di avvantaggiare un partecipante, nel rispetto dell'imparzialità dell'azione amministrativa.
8. La violazione delle disposizioni del presente articolo determina l'applicazione del regime sanzionatorio specifico per ciascun soggetto.

### **Art. 17 – Vigilanza e monitoraggio**

1. I Responsabili e il RPD vigilano sull'applicazione del presente Codice, ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165<sup>vi</sup>, e dell'articolo 15, comma 1, del Codice Generale<sup>vii</sup>. I Responsabili provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
2. L'OIV è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, oltre ad assicurare il coordinamento dei contenuti ivi contemplati e il sistema di misurazione e valutazione della *performance*.
3. Il RPCT verifica annualmente il livello di attuazione del presente Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quale area dell'Istituto si concentra il più alto tasso di violazioni. Di tali dati, che verranno pubblicati nel sito istituzionale dell'INVALSI, verrà tenuto conto in sede di aggiornamento del presente Codice edel PTPCT, nonché per la valutazione della *performance*. Il RPCT, inoltre, cura la diffusione della conoscenza del presente Codice e del Codice Generale.
4. Sulla base degli elementi derivanti dalle violazioni accertate e sanzionate, il RPCT ha il potere di adire le



autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

5. La violazione delle disposizioni del presente articolo determina l'applicazione del regime sanzionatorio specifico per ciascuna categoria di soggetto.

#### **Art. 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice ed irrogazione delle sanzioni**

1. Le violazioni delle disposizioni del presente Codice, che integrano quelle del Codice Generale, oltre a configurare eventuale responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile, danno luogo a responsabilità disciplinare.
2. Le sanzioni disciplinari sono comminate nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle stesse.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare applicabile, la violazione è valutata con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato ai singoli destinatari del presente Codice, nonché al decoro e al prestigio dell'Istituto e, comunque, anche sulla base dei seguenti parametri:
  - a) intenzionalità del comportamento;
  - b) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
  - c) grado di responsabilità ricoperta dal soggetto;
  - d) concorso di più soggetti nella violazione;
  - e) comportamento pregresso con particolare riferimento all'irrogazione di sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla contestazione.
4. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti dei soggetti di cui all'art. 3, comma 1, lettere c) e d) del presente Codice è di competenza dei soggetti individuati dall'art. 55bis del D.Lgs. n. 165/2001<sup>viii</sup> e ss.mm.ii.
5. Chiunque sia a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare è tenuto a prestare la massima collaborazione al RPD.
6. Le violazioni delle disposizioni del presente Codice, formalmente e debitamente accertate, sono valutate in relazione alla *performance* individuale del dipendente sulla base di criteri definiti nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.
7. La grave o reiterata violazione, formalmente e debitamente accertata, delle disposizioni del presente codice esclude, sulla base di criteri definiti nel Sistema, la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.
8. Per quanto attiene i soggetti individuati alle lettere e) e f) del comma 1, dell'art. 3, la violazione degli obblighi derivanti dal Codice Generale e dalla violazione del presente Codice di Comportamento implica l'applicazione del regime sanzionatorio previsto rispettivamente dalle disposizioni inserite negli schemi tipo di incarico, contratto, bando o qualsiasi altro atto avente natura negoziale e regolativa.
9. Le eventuali segnalazioni che dovessero interessare i soggetti di cui alle lett. a) e b), comma 1 dell'art. 3 del presente Codice sono indirizzate al RPCT che ne curerà l'inoltro all'Organo di appartenenza del segnalato. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 361 Codice penale<sup>ix</sup>, e alla Corte dei conti, l'Organo, dopo aver preso contezza della segnalazione, si esprime al riguardo, eventualmente adottando un provvedimento di richiamo formale con censura pubblica. Dell'esito della valutazione viene data comunicazione al RPCT e pubblica evidenza sul sito istituzionale



dell'INVALSI, nonché comunicazione al soggetto competente per la nomina del destinatario del provvedimento (ad es. Ministro per i componenti del Consiglio di Amministrazione, Consiglio di Amministrazione per i componenti del Comitato tecnico- scientifico, ecc.).

### **Art. 19 – Programma di formazione**

1. I destinatari del Codice partecipano alla formazione generale e, laddove necessaria, specifica sui contenuti dei Codici di comportamento e su quella finalizzata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, al miglioramento della *performance* dell'Amministrazione, la cui programmazione è contenuta nel PTPCT. Per coloro che operano nei settori particolarmente esposti al rischio corruttivo la partecipazione a percorsi formativi specifici è obbligatoria.
2. I Responsabili delle unità organizzative dell'INVALSI compiono gli atti necessari diretti alla programmazione della formazione delle risorse umane loro assegnate, assicurando alle stesse la possibilità di prendere parte agli eventi formativi.
3. In relazione alla funzione svolta, i destinatari del presente Codice curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza e formulano al proprio Dirigente o Responsabile proposte formative su argomenti attinenti alle proprie attività, anche ai fini della programmazione annuale del piano di formazione dell'INVALSI.

### **Art. 20 – Disposizioni finali**

1. Il presente Codice, previo parere obbligatorio dell'OIV è approvato dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo ed entra in vigore dalla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'INVALSI.
2. Il presente Codice, nel momento in cui verrà pubblicato sul sito istituzionale si intende conosciuto da tutti i destinatari del Codice medesimo. Analogamente l'INVALSI procederà con analoga comunicazione nell'ipotesi di integrazioni o modifiche allo stesso.
3. Il Codice è consegnato a tutti i futuri destinatari all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro ovvero di collaborazione a qualsiasi titolo con l'INVALSI, nonché alle imprese fornitrici di beni e servizi a favore dell'Istituto, ai fini della relativa sottoscrizione.

- 
- <sup>1</sup> Art. 361 c.p. Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale. Il pubblico ufficiale, il quale omette o ritarda di denunciare all'autorità giudiziaria, o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne, un reato di cui ha avuto notizia nell'esercizio o a causa delle sue funzioni, è punito con la multa da euro 30 a euro 516. La pena è della reclusione fino ad un anno, se il colpevole è un ufficiale o un agente di polizia giudiziaria, che ha avuto comunque notizia di un reato del quale doveva fare rapporto. Le disposizioni precedenti non si applicano se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa.
  - <sup>2</sup> Art. 331 c.p.p. Denuncia da parte di pubblici ufficiali e incaricati di un pubblico servizio.
    1. Salvo quanto stabilito dall'articolo 347, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio che, nell'esercizio o a causa delle loro funzioni o del loro servizio, hanno notizia di reato perseguibile di ufficio, devono farne denuncia per iscritto, anche quando non sia individuata la persona alla quale il reato è attribuito.
    2. La denuncia è presentata o trasmessa senza ritardo al pubblico ministero o a un ufficiale di polizia giudiziaria.
    3. Quando più persone sono obbligate alla denuncia per il medesimo fatto, esse possono anche redigere e sottoscrivere un unico atto.
    4. Se, nel corso di un procedimento civile o amministrativo, emerge un fatto nel quale si può configurare un reato perseguibile di ufficio, l'autorità che procede redige e trasmette senza ritardo la denuncia al pubblico ministero.
  - <sup>iii</sup> Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal



momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispezzorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

- <sup>iv</sup> Art. 46 - Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico  
"1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.  
2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile."
- <sup>v</sup> Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti – comma 3: "Il dirigente, 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 dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge."
- <sup>vi</sup> Art. 54 – Codice di comportamento - comma 6: "Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina".
- <sup>vii</sup> Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formativa - comma 1: "Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina."
- <sup>viii</sup> Forme e termini del procedimento disciplinare: "1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.  
2. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità."
- <sup>ix</sup> Art. 361 c.p. - Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale: "Il pubblico ufficiale, il quale omette o ritarda di denunciare all'autorità giudiziaria, o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne, un reato di cui ha avuto notizia nell'esercizio o a causa delle sue funzioni, è punito con la multa da euro 30 a euro 516. La pena è della reclusione fino ad un anno, se il colpevole è un ufficiale o un agente di polizia giudiziaria, che ha avuto comunque notizia di un reato del quale doveva fare rapporto. Le disposizioni precedenti non si applicano se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa."