



Delibera n. 65/2021

30 Aprile 2021

Allegato C al Verbale n. 02/2021

Oggetto: Approvazione dello schema di Codice di Comportamento del Personale dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia e avvio procedura di consultazione.

### IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- VISTO il Decreto legislativo 29 settembre 1999, n. 381, costitutivo dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV);
- VISTO il Decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218, recante *“Semplificazione delle attività degli Enti Pubblici di Ricerca ai sensi dell’art. 13 della Legge 7 agosto 2015, n. 124”*;
- VISTO lo Statuto dell'INGV, approvato con Delibera del Consiglio di Visto lo Statuto dell'INGV, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 114/2020 del 19 giugno 2020, e pubblicato sul Sito WEB istituzionale – Avviso di emanazione di cui al Comunicato su Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie generale - n. 264 del 24 ottobre 2020;
- VISTO il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'INGV, emanato con Decreto del Presidente n. 36/2020 del 24/02/2020, pubblicato sul Sito WEB istituzionale;
- VISTO il Regolamento del Personale, emanato con Decreto del Presidente n. 12/2021 del 25/02/2021, pubblicato sul Sito Web istituzionale;
- VISTO il Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza, adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 145/2020 del 22 luglio 2020, ed emanato con Decreto del Presidente n. 75/2020 del 21 ottobre 2020;
- VISTO il D.P.R. n. 62/2013, con il quale è stato emanato il Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici e, in particolare, l’art. 1, comma 2, il quale prevede che *“Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001”*;
- VISTO l’articolo 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, il quale prevede che *“Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1”*;
- VISTE le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con le Delibere n. 75/2013 e n. 177/2020;
- VISTA la relazione illustrativa del Gruppo di Lavoro in merito alla redazione dello schema di Codice di comportamento;



- su proposta del Presidente,

DELIBERA

1. Di approvare lo schema di Codice di Comportamento del Personale dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia nel testo allegato alla presente Delibera, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Di autorizzare la Direzione Generale:
  - a. alla trasmissione del predetto schema all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per l'acquisizione del relativo parere obbligatorio;
  - b. all'avvio della procedura aperta per la consultazione del predetto schema da parte dei dipendente dell'INGV;
3. Di dare mandato alla Direzione Generale, per il tramite del Gruppo di Lavoro, di valutare il recepimento delle osservazioni eventualmente formulate;
4. Di approvare con successiva delibera il testo definitivo del Codice di Comportamento.

Firmato il 04/05/2021

Depositato presso la Segreteria del Consiglio in data 04/05/2021

La segretaria verbalizzante  
(Dott.ssa Maria Valeria INTINI)

IL PRESIDENTE  
(Prof. Carlo DOGLIONI)



Firmato  
digitalmente da  
**DOGLIONI CARLO**  
C: IT

Al Direttore Generale  
dott. Massimo Bilotta

e, p.m. Al GdL per la redazione  
del Codice Etico e  
Codice di Comportamento  
*Daniele Bravi*  
*Valeria De Paola*  
*Maria Valeria Intini*  
*Stefano Salvi*  
*Silvia Peppoloni*  
*Giuliana Rubbia*

Oggetto: Codice Etico e Codice di Comportamento. Trasmissione atti.

*Gentile Direttore Generale,*

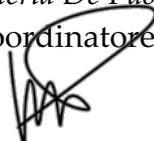
a conclusione dei lavori assegnati al *Gruppo di Lavoro per la redazione del Codice Etico e Codice di Comportamento*, nominato con DD.DD.G. n. 144/2019, n. 7/2020, n. 1/2021 e n. 24/2001, trasmettiamo la Bozza del “Codice di Comportamento dell’Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV)”, unitamente ad una breve relazione illustrativa rappresentante i criteri e le modalità con i quali il GdL ha operato per la stesura del documento.

Per una migliore determinazione del processo formativo del Codice, alla fine della relazione si è evidenziato un breve schema riepilogativo della procedura approvativa del Codice de quo.

Restiamo a disposizione per gli ulteriori adempimenti di questo GdL e porgiamo Cordiali Saluti.

Roma, 1° marzo 2021

per il Gruppo di Lavoro  
*Valeria De Paola*  
(coordinatore)



## RELAZIONE ILLUSTRATIVA

Con la Legge 6 novembre 2012, n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” è stato introdotto, nel vigente ordinamento, un sistema integrato di contrasto al fenomeno che, accanto alla repressione penale, introduce un modello di prevenzione amministrativa della corruzione.

Tra le misure principali mirate a prevenire i predetti fenomeni corruttivi, rientra l’adozione dei Codici di comportamento dei dipendenti pubblici.

Successivamente, è stato adottato, in via primaria, con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”, un ‘Codice generale’ che trova integralmente applicazione in ogni Amministrazione Pubblica.

L’art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 prevede, inoltre, che ciascuna Pubblica Amministrazione debba, a sua volta, dotarsi di un proprio Codice di comportamento ad integrazione e specificazione delle norme del sopra citato Codice generale.

L’attuale Codice di Comportamento dei dipendenti dell’INGV è stato adottato con delibera n. 166 del 19 febbraio 2015 a seguito di un processo che ha visto la consultazione del Personale e, successivamente, il recepimento delle osservazioni dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Constatata la necessità, peraltro prevista dalle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” (del. ANAC n. 75/2013), di effettuare revisione ed aggiornamento periodico del Codice in vigore, l’INGV, con decreto del Direttore Generale n. 144/2019, ha costituito un gruppo di lavoro (GdL) a ciò dedicato.

Nel corso del 2020 e del 2021 il GdL è stato integrato con i componenti previsti dalle aggiornate Linee Guida ANAC (Del. ANAC n.177/2020), ovvero il RPCT e il Responsabile INGV nell’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari Unificato. Inoltre, considerando la necessità di integrare nel codice anche norme di tipo etico, come richiesto sia dalle Linee guida ANAC che dall’Atto di indirizzo MIUR n. 39/2018, il GdL è stato integrato con una ricercatrice esperta a livello internazionale nelle tematiche della geoetica.

La composizione del GdL che ha preparato la bozza di nuovo codice è, quindi, la seguente: Dott.ssa Valeria De Paola (coordinatrice), Dott.ssa Giuliana Rubbia, Dott. Daniele Bravi, Dott. Stefano Salvi, Dott.ssa Maria Valeria Intini, Dott.ssa Silvia Peppoloni.

A seguito di numerosi incontri, il GdL è giunto alla formulazione della presente bozza di Codice di Comportamento. Essa è frutto anche dello studio e della elaborazione di analoghi testi normativi in essere presso enti omologhi (EPR, Università), oltre che delle normative vigenti nella materia.

Il nuovo Codice si articola in tre Sezioni e consta di 18 articoli.

La revisione si è sviluppata secondo tre linee di intervento principali:

- l’integrazione nel Codice di norme che richiamino i dipendenti a comportamenti etici, sia di carattere generale (etica professionale) che specificatamente nelle attività di ricerca e monitoraggio, le quali caratterizzano la missione dell’INGV (etica nella ricerca, geoetica);
- l’enunciazione delle norme in una forma facilmente comprensibile, attraverso l’evidenziazione dei comportamenti corretti, più che quelli devianti, per favorire l’assimilazione di modelli di comportamento virtuosi da parte del personale;
- la previsione, laddove pertinente, di norme di condotta calibrate sulle specifiche attività svolte dal personale dell’INGV, quali ad esempio le attività di ricerca sui rischi naturali, la sorveglianza sismica e vulcanica, le attività di campagna.

Gli interventi più rilevanti della revisione hanno interessato, in particolar modo, la seconda sezione (Norme di comportamento), contenente il complesso normativo attinente agli obblighi comportamentali che il dipendente è tenuto ad osservare tanto all'interno del proprio ambiente lavorativo quanto all'esterno dello stesso.

Tali obblighi sono disciplinati negli articoli dal 5 al 12 dello schema di Codice e vogliono offrire un quadro particolareggiato dei singoli doveri cui sono tenuti il personale e la dirigenza. In particolare, sono stati esposti con maggiore chiarezza, rispetto al Codice attualmente in vigore, i comportamenti del personale impegnato nelle attività istituzionali (ricerca, monitoraggio, sorveglianza, Terza Missione), e le condotte da tenere nella diffusione dei risultati al pubblico e ai media. Tale evidenziazione si è ritenuta opportuna in considerazione dei potenziali impatti della diffusione di risultati scientificamente non verificati e della necessità di chiarire ai destinatari la qualità e la tipologia dei comportamenti lesivi della dignità dei propri colleghi e dell'Ente nel suo complesso.

La procedura di approvazione del nuovo Codice, ai sensi della Del. ANAC n. 177/2020, è la seguente:

- la bozza di Codice elaborata dal GdL viene sottoposta al CdA per l'adozione di una prima deliberazione che l'approvi e dia l'avvio alla procedura partecipativa;
- il GdL avvia la procedura partecipativa diffondendo la bozza a tutto il personale, alle organizzazioni sindacali e agli stakeholders, dando contestualmente un termine congruo per la ricezione di contributi e commenti;
- il GdL elabora, di concerto con la Direzione Generale, una versione finale del Codice che viene sottoposta all'OIV. Quest'ultimo esprime il parere obbligatorio sul codice (art. 54, co. 5, D.Lgs. n. 165/2001), verificando che esso sia conforme a quanto previsto nelle Linee guida ANAC;
- il GdL, a seguito del parere dell'OIV, redige la versione definitiva, dettagliando nella relazione di accompagnamento le controdeduzioni ai commenti;
- il Codice è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'INGV.

## CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA (INGV)

### Sommario

#### *Sezione I - Disposizioni preliminari*

*Art. 1 – Struttura del Codice*

*Art. 2 – Definizioni*

*Art. 3 – Ambito di applicazione e destinatari*

*Art. 4 – Principi ispiratori del Codice*

#### *Sezione II - Norme di comportamento*

*Art. 5 – Comportamento in servizio*

*Art. 6 – Decoro personale e professionale*

*Art. 7 – Abusi, molestie sessuali e altre condotte lesive*

*Art. 8 – Regali, compensi e altre utilità*

*Art. 9 – Comportamento nelle attività di ricerca, monitoraggio e sorveglianza*

*Art. 10 – Diffusione dei risultati della ricerca*

*Art. 11 – Formazione e aggiornamento professionale*

*Art. 12 – Obbligo di astensione, comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*

*Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti*

*Art. 14 – Anticorruzione, whistleblowing, trasparenza e tracciabilità*

#### *Sezione III - Disposizioni finali*

*Art. 15 – Aggiornamento del Codice e monitoraggio dei risultati*

*Art. 16 – Disposizioni in tema di violazione al Codice.*

*Art. 17 – Pubblicità*

*Art. 18 – Norme finali*

# CODICE DI COMPORTAMENTO

## SEZIONE I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

### Articolo 1

#### *Struttura del Codice*

1. Il Codice di comportamento dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia si compone delle seguenti Sezioni:
  - a) *“Sezione I – Disposizioni preliminari”*: si tratta di norme introduttive dedicate alle definizioni, all'ambito di applicazione e ai principi ispiratori del presente Codice;
  - b) *“Sezione II – Norme di comportamento”*: si tratta di disposizioni che specificano e integrano le condotte descritte dal Codice generale di comportamento secondo le esigenze e le peculiarità dell'INGV;
  - c) *“Sezione III – Disposizioni finali”*: si tratta di una parte conclusiva e di coordinamento del Codice.

### Articolo 2

#### *Definizioni*

1. Ai fini del presente Codice si adottano le seguenti definizioni:
  - a) *“Amministrazione”* o *“Ente”* o *“INGV”*: l'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia, istituito con decreto legislativo 29 settembre 1999, n. 381;
  - b) *“Codice”*: il presente documento contenente il Codice di comportamento dell'INGV;
  - c) *“CGC”*: il Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii.;
  - d) *“Dirigente”*: il Direttore Generale e i Dirigenti di seconda fascia, ivi compresi gli eventuali titolari di incarichi *ex art. 19*, comma 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché i Direttori di Dipartimento e di Sezione dell'INGV;
  - e) *“OIV”*: l'Organismo Interno di Valutazione dell'INGV, individuato nelle competenze dal D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.;
  - f) *“CUG”*: il Comitato Unico di Garanzia, istituito ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss. mm. e ii.;
  - g) *“UPD”*: l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, istituito per l'esercizio delle funzioni previste dalla normativa vigente e, in particolare, dall'art. 55-*bis* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art. 15, comma 3, del Codice generale di comportamento, anche quando costituito in forma unificata a seguito di convenzione con altra Amministrazione Pubblica;
  - h) *“RPCT”*: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nominato ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.;
  - i) *“Responsabile”*: il soggetto che ha la responsabilità di un'unità organizzativa (ad esempio: Ufficio, Settore, Centro Servizi, Centro Scientifico o Unità Funzionale);
  - j) *“Personale”*: i dipendenti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato di qualunque tipologia, livello o profilo professionale;
  - k) *“Soggetti esterni”*: le persone fisiche e giuridiche che a qualunque titolo collaborano con l'INGV (ad esempio: collaboratori, incaricati di ricerca, consulenti, dottorandi, borsisti, assegnisti, colleghi esterni ospitati per periodi di ricerca).

### **Articolo 3**

#### ***Ambito di applicazione e destinatari del Codice***

1. Salvo che il presente Codice non disponga diversamente, le disposizioni ivi contenute si applicano:
  - a) al Presidente, ai Componenti del Consiglio di Amministrazione, ai Componenti del Consiglio Scientifico, ai Componenti dei Revisori dei Conti, ai Componenti dell'OIV, ai Componenti del CUG;
  - b) al Direttore Generale, al Direttore degli Affari del Personale e al Direttore degli Affari Generali e Bilancio;
  - c) ai Direttori di Dipartimento e ai Direttori di Sezione;
  - d) ai Responsabili di unità organizzativa, così come individuati all'art. 2, lett. i);
  - e) al personale, così come individuato all'art. 2, lett. j);
  - f) ai soggetti esterni, così come individuati all'art. 2, lett. k).
2. Il Codice prevede prescrizioni di rilevanza giuridica da cui derivano obblighi di condotta che i destinatari di cui al comma 1 sono tenuti ad osservare a pena di responsabilità disciplinare.
3. Il presente Codice ha il compito di integrare e specificare le disposizioni previste dal CGC, restando di competenza esclusiva del legislatore e della contrattazione collettiva la determinazione delle sanzioni applicabili in caso di violazione degli obblighi di condotta.

### **Articolo 4**

#### ***Principi ispiratori del Codice***

1. I principi e i valori su cui si fonda il Codice si riferiscono alle quattro dimensioni o domini relazionali, come definiti dalla geoetica e di seguito riportati:
  - a) la dimensione individuale, riguardante l'azione etica di ogni singolo soggetto destinatario del presente Codice nell'ambito della propria specifica attività lavorativa;
  - b) la dimensione interpersonale, che si riferisce ai rapporti con i colleghi;
  - c) la dimensione sociale, che include i rapporti con tutte le diverse componenti della società;
  - d) la relazione con l'ambiente naturale, che comprende le azioni volte a minimizzare gli impatti negativi sugli ecosistemi e a favorire comportamenti ecosostenibili.
2. I destinatari del Codice devono uniformare il proprio comportamento ai seguenti principi generali:
  - a) rispetto della dignità della persona e valorizzazione delle sue capacità, sia come individuo, sia come parte della comunità lavorativa dell'Ente;
  - b) assenza di discriminazioni e parità di trattamento, prevenzione di ogni forma di discriminazione relativa al genere, età, provenienza territoriale, lingua, origine etnica, religione, opinioni politiche, condizioni personali, sociali ed economiche e orientamento sessuale;
  - c) tutela, valorizzazione e riconoscimento delle suddette differenze e delle diverse opinioni dei dipendenti, purché quest'ultime siano espresse nel rispetto della continenza di linguaggio e in conformità ai doveri di lealtà verso l'Ente;
  - d) accrescimento del prestigio scientifico e dell'autorevolezza dell'Ente;
  - e) libertà di ricerca scientifica e tecnologica e di formazione;
  - f) rispetto e tutela dell'ambiente, della salubrità e della sicurezza dei luoghi di lavoro e di vita;
  - g) rispetto dei principi di buona amministrazione, basata su criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
  - h) onestà e integrità professionale;

- i) miglioramento dell'integrazione dell'Ente nel tessuto sociale, anche mediante il coinvolgimento delle istituzioni, le imprese e la cittadinanza;
  - j) rafforzamento del senso di appartenenza all'Ente;
  - k) indipendenza delle attività di ricerca da condizionamenti politici o economici;
  - l) rispetto dei dettami costituzionali e delle norme di legge sul buon andamento della pubblica amministrazione e sul dovere dei dipendenti pubblici di adempiere ai propri compiti con disciplina e onore.
3. L'Ente, ai sensi della Carta europea dei Ricercatori emanata dalla Commissione Europea con la Raccomandazione 2005/251/CE, considera tutti i componenti del personale della ricerca operanti al suo interno quali *"professionisti impegnati nella concezione o nella creazione di nuove conoscenze, prodotti, processi, metodi e sistemi nuovi e nella gestione dei progetti interessati"* e pone in essere condizioni di lavoro tali da garantire parità e pari opportunità tra i generi e gli strumenti adeguati all'esercizio delle attività di ricerca.
4. L'INGV si ispira ai principi espressi dallo European Code of Conduct for Research Integrity, redatto dalla European Federation of Academies of Sciences and Humanities e riconosciuto dalla Commissione Europea come documento di riferimento per l'integrità della ricerca scientifica.

## SEZIONE II – NORME DI COMPORTAMENTO

### Articolo 5

#### *Comportamento in servizio*

1. I destinatari del presente Codice:
- a) assumono comportamenti che favoriscano un clima di pieno e sostanziale rispetto reciproco conformando la propria attività ai principi di correttezza e piena collaborazione;
  - b) sono tenuti al rispetto dei termini del procedimento amministrativo e, salvo giustificato motivo, non ne ritardano gli adempimenti né fanno ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza;
  - c) custodiscono con cura i locali, i materiali, le attrezzature e la strumentazione di cui dispongono per ragioni di ufficio;
  - d) assicurano un uso attento al contenimento dei costi e rispettoso dell'ambiente, dei beni in dotazione, delle risorse e dei servizi messi a disposizione dall'Ente, e non li utilizzano a fini privati;
  - e) sotto il profilo sanitario e della sicurezza, rispettano le indicazioni della normativa vigente e del datore di lavoro;
  - f) non esercitano pressioni o lusinghe per costringere altri colleghi ad aderire ad associazioni od organizzazioni, prospettando conseguenze negative o positive sulla carriera o di altro tipo.
2. Il personale attesta la propria presenza in servizio, anche nel caso di modalità di lavoro agile (telelavoro, smart working o altre tipologie previste dalla norma) attraverso il corretto utilizzo delle procedure di rilevazione previste dall'Ente.
3. Gli assegnisti, i borsisti, i dottorandi e i soggetti che prestano servizio civile presso l'INGV, attestano la propria presenza nelle sedi di appartenenza attraverso il corretto utilizzo delle procedure di rilevazione previste dall'Ente.
4. Il personale dell'INGV che svolge attività in enti esterni è tenuto ad informarsi e a rispettare le norme etiche e di condotta vigenti in tali enti.

5. Il personale che intenda svolgere un incarico extra-istituzionale deve attenersi alle norme del Regolamento per gli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti INGV.

## **Articolo 6**

### ***Decoro personale e professionale***

1. Il personale cura il decoro della propria persona, tiene un comportamento appropriato al luogo di lavoro e ricerca il reciproco rispetto nelle azioni e nell'eloquio.
2. Laddove vi sia la possibilità di ledere l'immagine dell'INGV, il personale rispetta le condotte di cui al comma 1 anche al di fuori delle attività di servizio.

## **Articolo 7**

### ***Abusi, molestie sessuali e altre condotte lesive***

1. A nessuno è consentito abusare del ruolo derivante dalla propria posizione, al fine di imporre ad altri l'esecuzione di prestazioni e/o di servizi che non siano funzionali al perseguimento dell'interesse generale dell'Ente, ovvero che esulino dai doveri imposti al dipendente.
2. L'Ente condanna fermamente ogni forma di abuso e/o molestia sessuale o morale, ponendo in essere le misure necessarie a prevenire le suddette condotte e si attiva, laddove si verificano, ponendo in essere i necessari strumenti di protezione della vittima e di denuncia dell'autore.
3. Per la specifica ipotesi di molestie sessuali o morali, si rinvia al vigente Codice di condotta per la tutela della dignità delle persone e per la prevenzione delle molestie sessuali e morali adottato dall'INGV.
4. L'Ente condanna ogni forma di condotta discriminatoria e/o vessatoria, qualunque atto di violenza morale, fisica o psicologica e, in generale, qualunque comportamento intenzionale che possa compromettere l'altrui salute e/o la capacità di svolgere le rispettive attività di studio, di ricerca e di lavoro.
5. Tutti cooperano per creare un ambiente lavorativo non turbato da tensioni di natura personalistica e favorevole alla ricerca, allo studio, alla formazione e alla buona amministrazione. Ciò implica il rispetto della dignità e il perseguimento di un diffuso benessere organizzativo, nell'ottica della valorizzazione delle diverse competenze e attitudini personali. In particolare, per realizzare tali obiettivi:
  - a) è bandita ogni forma di prevaricazione, intimidazione, minaccia, pressione, ritorsione, offerte e/o richiesta di prestazioni estranee ai doveri lavorativi, di qualunque natura, in cambio di privilegi e/o promesse di qualsiasi natura;
  - b) il personale deve attenersi a corrette modalità di svolgimento della propria attività di competenza, respingendo e resistendo ai comportamenti descritti alla lettera precedente, ancorché esercitati dai propri superiori.

## **Articolo 8**

### ***Regali, compensi e altre utilità***

1. I destinatari del presente Codice non chiedono, sollecitano o accettano, per sé o per altri regali o altre utilità salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini e, comunque, mai a titolo di corrispettivo per compiere o omettere un atto previsto dal proprio ruolo. Nessuno offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio superiore gerarchico salvo quelli di modico valore. Ai sensi del presente articolo il "modico valore" resta fissato in € 150,00 (centocinquanta/00) in forma cumulativa nell'anno solare.

2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente per la restituzione o l'impiego per scopi benefici.

## Articolo 9

### *Comportamento nelle attività di ricerca, monitoraggio e sorveglianza*

1. Chi svolge o contribuisce alle attività di ricerca si impegna a garantire che il proprio lavoro sia utile per la società e non riproduca ricerche già effettuate altrove, e osserva le pratiche etiche riconosciute nelle rispettive discipline di ricerca.  
In particolare, fermo restando la rilevanza penale e/o amministrativa del fatto, costituiscono comunque violazione del presente Codice:
  - a) la diffusione come proprie di idee frutto del sapere altrui, la mancanza di lealtà e correttezza, la copiatura e i plagii;
  - b) la falsificazione di dati, risultati o documenti certificanti la propria carriera professionale;
  - c) la competitività orientata al danno dei colleghi o dei collaboratori.
2. Il personale ricercatore e tecnologo, ferma restando la possibilità di svolgere in completa autonomia la ricerca libera, è tenuto a eseguire, 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 alla dirigenza o ai finanziatori.
3. Il personale ricercatore e tecnologo è tenuto a inserire pubblicazioni e prodotti della ricerca negli archivi digitali istituzionali secondo le modalità indicate dagli uffici preposti.
4. Coloro che coordinano attività di ricerca svolte collettivamente si impegnano a garantire la riconoscibilità di tutti i partecipanti.
5. È in ogni caso compito di chi coordina un gruppo di ricerca promuovere le condizioni che consentano a ciascun partecipante, indipendentemente dalla sua qualifica professionale e dal suo ruolo all'interno dell'Ente, di operare con libertà, integrità e professionalità, incoraggiando il dialogo, la critica costruttiva, lo sviluppo e la valorizzazione delle idee e delle capacità individuali.
6. Il personale impegnato all'esterno delle strutture dell'Ente, ad esempio in attività di rilevamento, campionamento, installazione e manutenzione di strumenti pone particolare attenzione al rispetto della sicurezza propria ed altrui, dell'ambiente in cui interviene e della proprietà altrui.
7. Il personale coinvolto nei servizi di monitoraggio e sorveglianza rispetta con la massima diligenza i protocolli operativi definiti dall'Ente; durante le situazioni di emergenza pone particolare attenzione ai rapporti con la popolazione e i media, come meglio esplicitato all'art. 9, comma 3.
8. Il personale impegnato nella produzione e distribuzione di dati scientifici, di bollettini e di rapporti istituzionali, svolge la propria attività con la massima responsabilità, verificando la qualità e la completezza dei dati e delle informazioni.
9. I ricercatori e tecnologi che svolgono attività di docenza, tutoraggio di tesi o supervisione, assicurano la necessaria assistenza e disponibilità per un ottimale trasferimento delle proprie conoscenze.

## Articolo 10

### *Diffusione dei risultati della ricerca*

1. Nella diffusione delle ricerche in seno alle diverse sedi scientifiche, quali, a titolo esemplificativo, congressi, seminari e/o pubblicazioni:
  - a) non devono essere pubblicati dati o risultati falsificati, inventati o distorti in tutto o in parte;
  - b) nell'utilizzo di dati o prodotti frutto di altre ricerche deve essere adeguatamente citata la fonte;
  - c) devono essere esplicitati ruolo e contributo di coloro che hanno collaborato alla ricerca a vario titolo;
  - d) alle persone che abbiano collaborato in modo sostanziale nelle varie fasi della ricerca va riconosciuta la contitolarità del lavoro, mentre ad altre persone che abbiano avuto un ruolo meno sostanziale, ma riconoscibile, va fatto esplicitamente riferimento nel testo o nei riconoscimenti;
  - e) quando si utilizzi parte del lavoro di collaboratori in formazione, il loro nome va citato come coautori o collaboratori o menzionato nei ringraziamenti, a seconda del lavoro effettivamente svolto;
  - f) ogni presentazione di ricerche nelle sedi scientifiche deve avere un carattere di originalità e non essere la ripetizione di lavori già presentati. Nel caso si tratti di una ricerca già pubblicata o già presentata a congressi, ciò va dichiarato esplicitamente con gli opportuni riferimenti;
  - g) i riferimenti al lavoro altrui devono essere sempre espliciti e precisi, anche nel caso in cui non si tratti di ricerche già pubblicate, ma di materiale noto a chi scrive attraverso collaborazioni scientifiche e comunicazioni personali;
  - h) la condivisione dei dati e dei risultati ottenuti nelle attività di ricerca e monitoraggio si esplica in accordo alle norme INGV in materia di Politica dei dati;
  - i) nella comunicazione delle ricerche va evitato l'uso di un linguaggio che manifesti forme di discriminazione di genere, etniche, religiose o di qualsivoglia gruppo o minoranza, seguendo anche le indicazioni contenute nelle Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo del MIUR;
  - l) durante la partecipazione a convegni, il personale rispetta il codice di condotta definito dagli organizzatori e, in ogni caso, si comporta con rispetto verso tutti i colleghi, favorendo una discussione aperta e costruttiva.
2. Nella divulgazione della ricerca ai media o direttamente al pubblico il personale è tenuto a presentare solo ricerche che hanno superato il processo di revisione tra pari. Nella divulgazione devono essere chiaramente evidenziati i limiti dei dati, delle analisi e delle interpretazioni, e l'incertezza dei risultati ottenuti.
3. Nel rilasciare dichiarazioni pubbliche sui media, il personale deve in ogni caso garantire una divulgazione corretta dal punto di vista dei contenuti e della forma, prestando attenzione a non ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Il personale deve concordare preventivamente il contenuto delle dichiarazioni con il proprio Responsabile ovvero, in alternativa, deve dichiarare espressamente che parla a titolo personale.
4. Nel rilasciare dichiarazioni pubbliche sui media durante le situazioni di emergenza sismica, vulcanica o ambientale, il personale è tenuto ad osservare la massima prudenza e deve coordinarsi con le strutture preposte nel rispetto degli accordi istituzionali.

In ogni caso, nel rilasciare dichiarazioni, il personale è tenuto ad adottare una modalità di comunicazione equilibrata, tutelando il prestigio e l'autorevolezza dell'Ente e dei colleghi.

5. L'esercizio del diritto di critica, nell'ambito della ricerca scientifica, è consentito come stimolo al progresso scientifico, purché le dichiarazioni siano veritiere e complete, abbiano rilevanza o interesse pubblico e siano rilasciate in buona fede con un linguaggio appropriato e non offensivo
6. Per quanto attiene specificatamente alla materia dei brevetti, si rinvia alle leggi vigenti in materia e al Regolamento dell'INGV per la tutela della proprietà industriale e intellettuale.

## **Articolo 11**

### *Formazione e aggiornamento professionale*

1. Il personale ha diritto di svolgere attività di formazione e aggiornamento professionale al fine di incrementare le proprie conoscenze e competenze lavorative.
2. I Dirigenti assicurano la formazione continua e l'aggiornamento professionale del personale in base a criteri di rotazione e, ove possibile, tenendo conto delle preferenze manifestate.
3. Il personale che opera nelle aree particolarmente esposte al rischio di fenomeni corruttivi e di mala amministrazione, identificate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, viene selezionato in via prioritaria per le iniziative annuali di formazione. In tal caso l'attività di formazione è obbligatoria e la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, costituisce illecito disciplinare.
4. Il personale si impegna a raggiungere la massima preparazione nel proprio settore di competenza attraverso la partecipazione a corsi di formazione organizzati dall'Ente e intraprendendo anche iniziative autonome volte a garantire e ampliare il proprio livello di conoscenza o spettro di competenze.
5. In ogni caso, il personale è tenuto ad aggiornarsi sulle tematiche attinenti alle proprie mansioni al fine di svolgere la prestazione professionale al meglio delle proprie capacità.

## **Articolo 12**

### *Obbligo di astensione, comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*

1. Nessuno può favorire parenti e affini o persone con cui intrattiene relazioni personali utilizzando, ad esempio, la propria posizione per agevolare l'ingresso nell'Ente, la progressione professionale o il conseguimento di benefici.
2. I destinatari del presente Codice sono tenuti a comunicare con congruo preavviso al Dirigente di riferimento il verificarsi di una delle seguenti ipotesi:
  - a) quando la decisione o l'attività da compiere possa coinvolgere interessi propri ovvero del coniuge, dei parenti fino al quarto grado o degli affini entro il secondo grado;
  - b) quando egli stesso o il coniuge o il convivente abbiano rapporti di frequentazione abituale o causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito/debito con uno dei soggetti destinatari della propria decisione o attività;
  - c) quando egli sia amministratore o gerente o dirigente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di una fondazione, di un comitato, di una società o stabilimento che abbia interesse nella decisione o nell'attività da compiere;
  - d) quando abbia avuto, negli ultimi tre anni, rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti con soggetti privati. In tal caso, il soggetto è tenuto a dichiarare se tali rapporti di collaborazione siano intercorsi o intercorrano con altri soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il soggetto è inoltre tenuto a dichiarare se i parenti entro il quarto

- grado o gli affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- d) quando il soggetto sia socio o collaboratore di una società *spin-off* dell'Ente. In questo caso, si astiene nelle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale con le attività dell'Ente. Ad esempio nelle situazioni in cui le attività dello *spin off* possano andare in concorrenza con quelle dell'Ente.
- e) la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni che svolgano attività dalle quali possano sorgere situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con le proprie attività o funzioni. Il presente periodo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati
3. La presenza di una o più delle situazioni descritte al comma precedente deve essere oggetto di apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del DPR n. 445/2000, da rilasciare al Dirigente all'atto di prima assegnazione all'unità organizzativa di riferimento ovvero successivamente in caso di variazione.
  4. In base alla specifica situazione emersa, il Dirigente decide motivatamente in merito all'astensione del proprio personale; allo stesso modo, il Direttore Generale decide in merito all'astensione dei Direttori Centrali dell'Amministrazione centrale, dei Direttori di Dipartimento e di Sezione; il Presidente decide in merito all'astensione del Direttore Generale e infine, il Consiglio di Amministrazione decide in merito all'astensione del Presidente e dei propri componenti.
  5. Di tutte le decisioni sulle istanze di astensione è data comunicazione, a cura dell'organo decidente, al RPCT il quale è tenuto a inserirle nel registro dei conflitti di interesse previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

### **Articolo 13**

#### ***Disposizioni particolari per i Dirigenti***

1. I Dirigenti sono tenuti:
  - a) prima di assumere le proprie funzioni, a comunicare all'ufficio preposto le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con il ruolo assegnatogli e a dichiarare se il coniuge o il convivente o parenti e affini entro il secondo grado esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.
  - b) a presentare all'atto del conferimento dell'incarico, e successivamente ad aggiornare annualmente, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità;
  - c) a fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale in conformità con le norme vigenti;
  - d) a vigilare sul rispetto delle procedure in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro dei propri dipendenti/collaboratori previsti dall'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001;
  - e) ad assegnare al proprio personale le pratiche amministrative e le attività di ricerca sulla base di un'equa ripartizione del lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità di ogni dipendente, con modalità che consentano la conciliazione dei tempi vita-lavoro;

- f) a vigilare che il proprio personale svolga il lavoro in modo efficiente, evitando di far ricadere sistematicamente su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di sua spettanza;
  - g) ad affidare gli incarichi aggiuntivi ai dipendenti in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, al fine di favorire lo sviluppo professionale e prevenire fenomeni di mala amministrazione;
  - h) ad adottare ogni misura organizzativa finalizzata alla valorizzazione del personale e a svolgere la valutazione di esso con imparzialità, attenendosi a criteri e modalità meritocratici e premiali;
  - i) a promuovere la comunicazione, la diffusione e il trasferimento tecnologico dei risultati della ricerca, anche in collaborazione con le università e le imprese;
  - l) a controllare che il personale assegnato osservi tutti gli obblighi di servizio previsti dalla legge e dai regolamenti dell'Ente, oltre a quelli desumibili dai contratti nazionali di lavoro della ricerca.
2. Il Dirigente vigila, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del CGC e, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, nei modi e secondo le forme stabilite dagli artt. 55 e ss. del D.Lgs. n. 165/2001.
  3. Il Dirigente che, senza giustificato motivo, ritardi o ometta di procedere, a seconda dei casi, all'azione disciplinare o alla segnalazione del potenziale illecito all'UPDU incorre conseguenze disciplinari di cui agli artt. 55 e ss. del d.lgs. n. 165/2001.
  4. Il Dirigente cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra il personale e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

#### **Articolo 14**

##### *Anticorruzione, whistleblowing, trasparenza e tracciabilità*

1. Tutti sono tenuti al rispetto delle misure adottate dall'Ente per la prevenzione dei rischi di corruzione e mala amministrazione e, in particolare, a seguire le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
2. Tutti sono tenuti a fornire al RPCT la propria collaborazione per la individuazione e la prevenzione di fenomeni di corruzione e mala amministrazione.
3. Tutti sono tenuti a segnalare al RPCT supposte situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro e/o collaborazione, utilizzando la piattaforma informatica per il Whistleblowing predisposta dall'Ente e raggiungibile tramite le pagine web della sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti del sito internet dell'INGV.
4. Il pubblico dipendente che segnala le condotte illecite è tutelato nelle forme e nei limiti previsti dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. La tutela accordata dall'articolo richiamato non si applica:
  - a) ai casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o, comunque, per reati commessi con la denuncia, ovvero sia accertata la sua responsabilità civile per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave;
  - b) ai casi in cui il segnalante comunichi a soggetti diversi da quelli previsti dall'art. 54-bis le suddette informazioni relative a supposte condotte illecite tenute da altri dipendenti o da

superiori, quando esse siano palesemente prive di fondamento e al solo ed univoco fine di gettare discredito sull'amministrazione medesima. In tal caso, il dipendente potrà essere soggetto a procedimento disciplinare.

c) ai casi in cui la segnalazione non sia finalizzata a tutelare l'integrità dell'Amministrazione, ma venga utilizzata per scopi essenzialmente personali o per promuovere contestazioni, rivendicazioni o ritorsioni inerenti il rapporto di lavoro.

5. Ciascuno, per gli ambiti di propria competenza, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale in conformità alle prescrizioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
6. Il personale è tenuto ad assicurare la tracciabilità delle proprie azioni e decisioni attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la riproducibilità e la ricostruzione dei processi e delle responsabilità.
7. Il personale che sia stato condannato, anche con sentenza non definitiva, per delitti contro la pubblica amministrazione, è tenuto a renderne comunicazione al superiore gerarchico, al RPCT, e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari. In tali casi, subentrano le seguenti preclusioni:
  - a) far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - b) essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
  - c) far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché per le altre procedure di cui al punto b).Se al momento della condanna il dipendente riveste uno dei ruoli indicati dalle precedenti lettere, questo decade automaticamente.

### SEZIONE III – DISPOSIZIONI FINALI

#### Art. 15

##### *Aggiornamento del Codice e monitoraggio dei risultati*

1. L'aggiornamento del presente Codice è curato da un gruppo di lavoro, composto dal Responsabile dell'UPDU, da soggetti dotati di particolari professionalità e competenze sulle tematiche trattate dal Codice, con il coordinamento del RPCT.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale del Codice e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio, oltre che all'Organismo Interno di Valutazione, ai fini dell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale. Nel monitoraggio va rilevato, tra l'altro, il numero e il tipo di violazioni accertate e sanzionate, nonché le aree dell'Ente nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190/2012.

#### **Art. 16**

##### ***Disposizioni in tema di violazione al Codice***

1. Le norme del presente Codice rappresentano, insieme alle prescrizioni del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, una specificazione dei comportamenti suscettibili di sanzioni disciplinari. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare, l'infrazione è valutata, nel rispetto dei principi di gradualità e di proporzionalità, in ogni singola fattispecie, tenendo conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche non patrimoniale, arrecato all'immagine dell'Ente.
2. Per l'applicazione delle relative sanzioni si rimanda a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dai contratti collettivi nazionali.

#### **Art. 17**

##### ***Pubblicità***

1. Il presente Codice è pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e nella rete intranet e, in caso di aggiornamento, viene adeguatamente comunicato a tutto il personale.
2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro ovvero alla sottoscrizione di qualsiasi atto con il quale viene instaurato un rapporto giuridico con l'Istituto, il soggetto coinvolto dichiara di aver preso visione del Codice e di impegnarsi a rispettare le norme ivi contenute.

#### **Art. 18**

##### ***Norme finali***

1. L'INGV si impegna a riesaminare e aggiornare periodicamente il Codice, al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative in materia.
2. Per quanto non espressamente disposto dal presente Codice si applicano il Codice Generale di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e le altre disposizioni vigenti in materia.

## APPENDICE NORMATIVA

*Costituzione della Repubblica, Artt. 28, 97, 98*

*L. 241/1990*

*D. Lgs. 165/2001*

*L. 190/2012*

*DPR n. 62/2013*

*D. Lgs.33/2013*

*D.Lgs. 218/2016*

*MIUR, Atto di Indirizzo 39/2018*

*ANAC, Del. 177/2020*

### **LINEE GUIDA**

*Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo del MIUR*

[https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/Linee\\_Guida\\_+per\\_l\\_uso\\_del\\_genere\\_nel\\_linguaggio\\_amministrativo\\_del\\_MIUR\\_2018.pdf/](https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/Linee_Guida_+per_l_uso_del_genere_nel_linguaggio_amministrativo_del_MIUR_2018.pdf/)

*Toolkit on Gender-sensitive Communication*

[https://eige.europa.eu/sites/default/files/20193925\\_mh0119609enn\\_pdf.pdf](https://eige.europa.eu/sites/default/files/20193925_mh0119609enn_pdf.pdf)