



ENTE NAZIONALE PER IL MICROCREDITO

CODICE DI COMPORTAMENTO

Deliberato dal Consiglio di Amministrazione del 20 luglio 2018



Premessa

Il presente Codice di Comportamento (di seguito Codice), in attuazione dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 (di seguito d.lgs. 165/2001), come modificato dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 (di seguito, l. 190/2012), integra, con specifico riferimento al Ente Nazionale per il Microcredito (di seguito Ente), le regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (di seguito DPR 62/2013).

Per quanto qui non espressamente previsto, si fa rinvio alla normativa di legge, regolamento e CCNL vigente e applicabile in materia nonché alle delibere A.N.AC. di riferimento.

Il Codice ha l'obiettivo di stabilire norme di condotta atte a garantire la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico e quindi evitare l'illiceità/illegittimità dell'azione amministrativa nonché definire le responsabilità per i comportamenti tenuti con colpa dai soggetti meglio specificati nell'articolo "destinatari".

Fatte salve le ulteriori eventuali responsabilità penali, civili e amministrativo/contabili, la violazione delle regole contenute nel Codice e quelle contenute nei CCNL Comparto Centrali, nel DPR 62/2013 e nella vigente legislazione in materia, costituisce infrazione rilevante sul piano disciplinare.

Il Codice sarà pubblicato sul sito internet istituzionale del Ente e sarà trasmesso via e-mail a cura dell'Ufficio del Segretariato Generale a tutti i dipendenti e collaboratori.

Articolo 1

Destinatari del codice e loro obblighi

1. Sono destinatari del Codice il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, in posizione di comando, distacco o fuori ruolo ovvero i collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di Organi ed incarichi negli Uffici di diretta.
2. All'atto dell'assunzione in servizio, i dipendenti si impegnano ad osservare il Codice con la sottoscrizione del contratto di lavoro, recante apposita clausola, o di specifico atto di impegno in caso di distacco, comando o assegnazione temporanea presso il Ente.
3. I destinatari del Codice svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari. I destinatari del Codice rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

I destinatari del Codice esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

I destinatari del Codice svolgono l'attività lavorativa con l'impegno necessario al proficuo espletamento dei propri compiti.

Il comportamento dei destinatari del Codice è improntato alla collaborazione tra l'Ente ed i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività dell'Ente stesso.

I destinatari del Codice segnalano al proprio responsabile ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.

4. I destinatari del Codice collaborano attivamente all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, nel pieno rispetto dei contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
5. I destinatari del Codice si impegnano anche a rispettare le circolari ministeriali ed ogni altro atto interno loro applicabile diretto alla disciplina del rapporto di lavoro o di collaborazione a qualsiasi titolo nonché all'organizzazione dell'ufficio presso cui prestano servizio, ivi compresi ordini di servizio e disposizioni, scritte ed orali, il Segretariato Generale.
6. Sull'applicazione del Codice svolge un'attività di monitoraggio e vigilanza il Responsabile della prevenzione della corruzione il quale monitora gli effetti complessivi determinati dal Codice,



rilevando anche il numero e le tipologie di infrazione registrate ed in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni. Fornisce inoltre comunicazione dei risultati all'A.N.AC. e ne dà pubblicità sul sito web dell'Ente. L'Organismo Indipendente di Valutazione, sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari e delle informazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, svolge una attività di supervisione sull'applicazione del Codice riferendone nella Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni.

Articolo 2

Uso della strumentazione informatica

1. Il personale dipendente, come individuato dall'art. 1, comma 1 del Codice, nonché i collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di Organi e di incarichi, anche negli Uffici di diretta collaborazione, cui l'Ente fornisce la postazione informatica, hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente della propria casella di posta elettronica personale (nome.cognome@microcredito.gov.it) nonché, ove abilitati, dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica certificata e non del proprio ufficio. Alle comunicazioni/istanze effettuate con detta modalità di posta elettronica, occorre dare riscontro con lo stesso mezzo, fatte salve le eccezioni di legge/regolamento, compatibilmente con il possesso delle competenze e della qualifica posseduta ed in linea con le disposizioni organizzative dell'Ente.
2. In materia di applicazioni informatiche, i destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre sono responsabili della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali. In particolare:
 - a) l'account personale non può essere "ceduto": il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso od eventuale abuso e deve segnalare eventuali omonimie non emerse in precedenza e già omologate;
 - b) i messaggi di posta elettronica non devono contenere ingiurie, minacce o comunque contenuti inappropriati che possano recare offesa al destinatario e/o danno d'immagine all'Ente Nazionale per il Microcredito;
 - c) non possono essere utilizzati programmi che si basino sulla tecnologia *peer to peer* - ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse - e forniscano funzionalità di *proxy* "anonimizzante" per la navigazione di siti *web* senza lasciare tracce;
 - d) non possono essere utilizzati i contatti per trasmettere volutamente virus informatici;
 - e) non possono essere inviati messaggi di incitamento all'odio e alla discriminazione razziale;
 - f) non è consentito l'utilizzo internet per accesso a siti con contenuti pornografici o comunque indecorosi, offensivi o comunque illeciti.

Articolo 3

Obblighi comportamentali con l'utenza interna ed esterna

1. I destinatari del Codice, come individuati dallo stesso e dall'art. 2 del DPR 62/2013, assicurano l'ascolto delle esigenze dei colleghi, del cittadino e dei portatori di interesse, adottando comportamenti improntati a professionalità, competenza, sollecitudine, cortesia, trasparenza dell'azione amministrativa, correttezza ed imparzialità.
2. I destinatari del Codice, ed in particolare il personale che opera nelle aree più a rischio individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente, agiscono nel rispetto delle leggi, contribuendo al raggiungimento della missione assegnata, si sottraggono ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne l'operato, assolvono i propri compiti nell'interesse pubblico ed evitano qualsiasi discriminazione



basata su sesso, razza o etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute dell'interlocutore.

3. I destinatari del Codice, ed in particolare il personale che opera nelle aree a più alto rischio individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente, non accettano, né effettuano per sé o per altri, segnalazioni, sollecitazioni comunque dirette ad influire sul normale svolgimento delle attività, e si astengono dal sollecitare raccomandazioni esterne o interne volte ad assicurarsi privilegi in ambito lavorativo, personale o sociale (anche fuori dall'ambito lavorativo). I destinatari del Codice comunicano/segnalano in forma scritta, tempestivamente, al responsabile del procedimento o al superiore gerarchico di tale responsabile, qualsiasi illecito, penale/amministrativo/contabile/ disciplinare di cui siano venuti a conoscenza, inerente il procedimento amministrativo di competenza dell'Ente. Colui che riceve la comunicazione/segnalazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza dell'autore della comunicazione/segnalazione.
4. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, i destinatari del Codice assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni e responsabilità istituzionali; evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici; si astengono da comportamenti che possano arrecare danno all'immagine ed alla sensibilità di un altro dipendente, anche attraverso la circolazione di notizie che attengono alla sfera privata della persona, non attinenti, quindi, al servizio da questi svolto per l'Ente.
5. I destinatari del Codice si astengono altresì dall'intraprendere iniziative volte alla divulgazione attraverso media, social network o altre modalità d'informazione, inerenti i procedimenti, se non autorizzate preventivamente o consentite da specifiche disposizioni normative.
6. Fatte salve le norme sul segreto di ufficio, è fatto divieto ai destinatari del Codice di utilizzare informazioni riservate di cui si è venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni. In particolare, è fatto divieto di comunicare a terzi informazioni su decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati. I destinatari del Codice si astengono dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che possano nuocere all'Amministrazione. I destinatari del Codice che rilasciano interviste su materie che riguardano l'Amministrazione, segnalando la propria appartenenza all'Ente, in assenza di specifico mandato, sono tenuti ad informare preventivamente il Segretariato Generale ed a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento comporti una alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto all'attenzione del direttore generale interessato.
7. I destinatari del Codice rispettano gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e di servizio e adempiono correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze e, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza anche attraverso l'offerta formativa dell'Ente.
8. I rapporti con il sistema e gli organi di informazione nazionali e internazionali sono curati esclusivamente dall'Ufficio stampa;

Articolo 4

Conflitto d'interessi e obbligo di astensione

1. I dipendenti all'atto dell'assegnazione all'ufficio informano per iscritto il Segretariato Generale di tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.



2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. 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.
3. I destinatari del Codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di inopportunità.
4. La comunicazione dell'astensione e dei suoi motivi, inerente i singoli procedimenti, è resa tempestivamente per iscritto al responsabile del procedimento o al diretto superiore gerarchico che decide con atto scritto in proposito. La comunicazione e la relativa decisione sono inserite nel fascicolo del relativo procedimento.
5. Il personale dipendente, come individuato dall'art. 1, comma 1 del Codice, comunica al superiore gerarchico, in forma scritta, tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dal verificarsi della condizione di interferenza, la partecipazione ad associazioni e organizzazioni prevista dall'art. 5 del DPR 62/2013. Tra le associazioni/organizzazioni ivi previste, sono comprese tutte quelle che hanno come scopo/oggetto anche una sola delle attività, anche analoghe o comunque connesse a quelle di competenza dell'ufficio cui è assegnato il dipendente, ivi comprese le iscrizioni ad associazioni od organizzazioni che ricevono contributi di qualunque natura attraverso l'Ufficio cui il soggetto è assegnato. Colui che riceve la comunicazione adotta gli atti di competenza (es.: avvio delle procedure per l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio/archiviazione per mancata interferenza in concreto).

Articolo 5

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i destinatari del Codice non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. I destinatari del Codice non concludono, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali i destinatari del Codice abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. I destinatari del Codice che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informano per iscritto il Segretariato Generale, che ne valuta l'opportunità e la liceità.
4. I destinatari del Codice che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato



dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 6

Regali, compensi e altre utilità

1. I dipendenti non accettano per sé o per altri regali o altra utilità, salvo quelli di uso e di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito dei normali rapporti di cortesia nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a € 150,00 (Art. 4 del DPR 62/2013), cumulativamente intesi, in relazione al singolo anno solare.
2. Qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione la parte in eccedenza per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Articolo 7

Prevenzione della corruzione

1. I dirigenti verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:
 - a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione;
 - b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.
3. I destinatari del Codice, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al Segretariato Generale eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
4. Il Segretariato Generale, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, che l'Amministrazione ha l'onere di intraprendere. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 8

Prevenzione della corruzione

1. Per la violazione degli obblighi di cui al presente Codice si applica la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa nei limiti di quanto previsto dal CCNL Comparto Centrali