



DIREZIONE CENTRALE COORDINAMENTO GIURIDICO
Ufficio audit interno, anticorruzione e trasparenza

Oggetto: processo di redazione del Codice di comportamento dell'INL – relazione illustrativa.

L'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 prevede l'obbligo per ogni Amministrazione di dotarsi di un proprio Codice di comportamento.

L'INL – che non è ancora dotato di un proprio Codice – ad oggi applica al proprio personale, ai sensi dell'art. 25 del D.P.C.M. 23 febbraio 2016, il Codice di comportamento del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, adottato con D.M. 10 luglio 2014 ed il Codice ad uso degli ispettori del lavoro di cui al D.M. 15 gennaio 2014, oltre al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Per ottemperare a quanto previsto dalla normativa richiamata, il PTPCT 2021-2023 (approvato con D.D. n. 19 del 19 marzo 2021) ha fissato l'obiettivo di avviare la procedura tesa all'adozione del proprio Codice di comportamento, quale misura generale di prevenzione del rischio corruttivo, secondo la seguente tempistica (estratta dal PTPCT 2021-2023, pag. 19):

ATTUAZIONE DELLA MISURA GENERALE CODICE DI COMPORTAMENTO				
Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione della misura	Indicatore di attuazione	Risultato atteso
In attuazione	Fase 1: Approfondimento dei doveri specifici all'interno dell'Ente, istruttoria, elaborazione del testo; da definire entro il 30/09/2021	-RPCT, con il supporto dell'Ufficio Audit interno, anticorruzione etrasparenza, e con il coinvolgimento dell'Organodi indirizzo politico- amministrativo e dell'OIV; -UPD; -Direzioni centrali, IIL, ITL	Predisposizione testo Codice di comportamento INL	Invio del testo elaborato all'Organo di indirizzo politico-amministrativo e all'OIV

Da attuare	Fase 2: Partecipazione degli interessati, valutazione dei contributi pervenuti, e adozione del Codice; da definire entro il 31/12/2021	- RPCT , con il supporto dell'Ufficio Audit interno, anticorruzione e trasparenza e il coinvolgimento di <i>stakeholder</i> interni ed esterni	Sottoposizione testo agli stakeholder interni/esterni anche mediante pubblicazione sul sito intranet/internet	Adozione del Codice di Comportamento INL
AZIONI DI MONITORAGGIO PREVISTE				
Si provvederà alla verifica dello stato di avanzamento dell'attività di predisposizione del Codice di comportamento INL in base alla tempistica suindicata.				

Le fasi procedurali indicate relative alla stesura del Codice sono state individuate seguendo le indicazioni fornite da ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 che detta le *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”*.

In particolare, per quanto attiene alla procedura di formazione dei Codici di comportamento, l'ANAC individua due fasi distinte, come di seguito riportato (estratto delibera ANAC n. 177/2020):

*“**In una prima fase**, il RPCT, affiancato dall'OIV e dall'UPD, guida un lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare. Questa attività è necessario sia svolta con il coinvolgimento dei dirigenti e dei dipendenti e in stretta connessione con la definizione delle misure di prevenzione della corruzione del PTPCT o in occasione della verifica dell'effettiva attuazione e dell'efficacia delle stesse misure (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance). Ciò consente di individuare anche i doveri di comportamento che contribuiscono, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della performance”. (...)*

“Gli esiti del lavoro svolto confluiscono in una prima bozza di codice che integra e specifica i doveri del codice nazionale e contiene esemplificazioni utili a precisare i doveri da rispettare. Il documento è sottoposto dal RPCT all'organo di indirizzo perché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa.

***La seconda fase** del procedimento, volta alla conclusiva definizione del codice, è caratterizzata dalla partecipazione aperta a tutti gli interessati. In particolare, per essere aperta, la partecipazione deve consentire a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione del codice. In quest'ottica, le consultazioni on-line andrebbero privilegiate laddove in grado di ampliare effettivamente la platea dei potenziali partecipanti (tenendo conto dei vantaggi, ma anche dei rischi di esclusione a questa connessi)”*.

Per avviare e agevolare i lavori della la prima fase della procedura di redazione del Codice sopra richiamata, lo scrivente Ufficio ha ritenuto di procedere alla stesura di un primo testo, con l'intento di facilitare il lavoro delle **Direzioni centrali e delle strutture periferiche che sono state invitate a esprimere le proprie osservazioni e/o formulazioni** alternative o integrative a quelle contenute in tale prima stesura, principalmente per quanto attiene agli approfondimenti tecnici attinenti alle materie di propria competenza, ma anche per quanto attiene all'impianto complessivo del codice.

A tal fine, di fianco agli articoli dell'elaborato, sono stati indicati gli uffici chiamati in prima battuta ad esprimere le proprie considerazioni/osservazioni, fermo restando l'invito alla partecipazione anche al di fuori delle strette materie di competenza dei singoli uffici.

Il testo elaborato dallo Scrivente è stato articolato partendo dal Codice generale del 2013 e dal Codice di comportamento del MLPS **e con stretto riferimento al PTCPT e al Piano della Performance di ente**, così come ampiamente indicato dall'ANAC nella delibera citata per la corretta ed effettiva attuazione degli adempimenti previsti ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001.

In particolare, è stata utilizzata la mappatura dei processi dell'INL e l'analisi dei rischi a questi connessi già compiuta in occasione della predisposizione del PTPCT, al fine di tradurre le prescrizioni generiche dettate dal Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 in prescrizioni specifiche e nella individuazione di doveri di comportamento dei dipendenti dell'INL calibrati il più possibile sull'attività istituzionale dell'Ispettorato.

Ne è scaturito un elenco di 24 articoli suddivisi in quattro sezioni, la prima delle quali riguarda le definizioni, le finalità e l'ambito di applicazione del Codice.

La seconda sezione, composta di 16 articoli, definisce i principi cui si ispira l'operato dell'INL e i doveri di comportamento dei soggetti che lo rappresentano. In tale sezione la struttura risulta simile a quella di entrambi i codici attualmente applicati ma l'articolazione delle disposizioni è stata adattata all'organizzazione dell'INL e alle sue caratteristiche funzionali scaturenti dal PTCPT e dal Piano della performance.

La terza sezione è dedicata agli obblighi del personale ispettivo, mentre la quarta ed ultima sezione definisce le regole di diffusione/pubblicazione del Codice, le modalità del suo aggiornamento e il regime delle abrogazioni.

Tale stesura è stata sottoposta al vaglio delle Direzioni Centrali, interregionali e territoriali dell'INL, dell'Ufficio Comunicazione e dell'OIV con nota prot. n. 870 del 31/05/2021 con richiesta di produrre entro il 25/06/2021 proposte di modifica e/o integrazione, al fine di pervenire a una prima "versione" condivisa di documento e alla conclusione della prima fase di lavoro indicata dall'ANAC.

Sono quindi pervenuti i contributi della Direzione centrale risorse umane, finanziarie e logistica (a mezzo e-mail del 14/06/2021), della Direzione centrale tutela, sicurezza e vigilanza del lavoro (a mezzo e-mail del 24/06/2021), della Direzione centrale coordinamento giuridico (a mezzo e-mail del 25/06/2021), dell'Ispettorato interregionale del lavoro di Milano (con nota prot. n. 4658 del 23/06/2021), dell'Ispettorato interregionale del lavoro di Roma (con nota prot. n. 6025 del 24/06/2021) e dell'Ispettorato interregionale del lavoro di Venezia (con nota prot. n. 4697 del 24/06/2021).

Dalla analisi delle proposte suddette è scaturito il presente testo coordinato, da intendersi come conclusivo della prima fase della procedura di formazione del Codice e da sottoporre all'organo di indirizzo dell'INL per l'approvazione e per il successivo avvio della procedura partecipativa di consultazione.

Per consentire un approccio immediato al testo del Codice, si fornisce una breve sintesi degli articoli di cui esso si compone con l'indicazione delle integrazioni e specificazioni rispetto al Codice generale così come richiesto dall'ANAC nella delibera n. 177/2020.

Sezione I (Disposizioni generali): contiene i riferimenti soggettivi e le indicazioni normative rivolte ai soggetti interessati dal Codice.

Articolo 1 (Definizioni): questo articolo è stato introdotto *ex novo* rispetto al Codice generale per fornire le definizioni ricorrenti nel corpo del testo necessarie per rendere comprensibile la lettura del Codice e per delineare, dal punto di vista soggettivo, le figure del "personale ispettivo" e dei "collaboratori e consulenti".

Articolo 2 (Finalità e ambito di applicazione): indica le fonti in base alle quali è stato adottato il Codice e definisce la sfera dei soggetti cui si rivolgono le norme di comportamento in esso contenute. Gli obblighi di condotta risultano estesi, rispetto al D.P.R. n. 62/2013, anche agli organi politici dell'INL.

Sezione II (Principi e obblighi di comportamento): rappresenta il corpo principale del Codice e contiene i principi cui esso si ispira e che devono essere seguiti dai soggetti interessati nonché i doveri di condotta che devono essere da loro rispettati per non incorrere nelle ipotesi

di responsabilità disciplinare.

Articolo 3 (Principi generali di buona amministrazione): nel riprendere i principi enunciati dall'art. 3 del D.P.R. n. 62/2013, elenca e specifica, rispetto al Codice generale, le regole di condotta che i dipendenti dell'INL e gli altri soggetti individuati dall'art. 2 sono tenuti ad osservare nell'esercizio delle proprie funzioni, nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Tali condotte sono necessarie per il perseguimento dell'interesse pubblico generale, per l'erogazione corretta dei servizi da rendere al cittadino e per la cura degli interessi e dell'immagine dell'INL.

Articolo 4 (Conflitto di interessi e obbligo di astensione): nel Codice INL il conflitto di interessi risulta collocato in una posizione "privilegiata" così da risultare il tema centrale tra i doveri di comportamento. Definisce, rispetto al Codice generale, la nozione di conflitto di interessi riprendendo la definizione contenuta nella "Guida OCSE" in tema di "individuazione dei conflitti di interesse nelle procedure d'appalto nel quadro delle azioni strutturali" già inserita nel PTCPT e definisce l'ambito e le procedure da adottare per risolvere le ipotesi di conflitto di interessi secondo quanto già previsto nel PTCPT.

Articolo 5 (Comunicazione degli interessi finanziari): disciplina le modalità di gestione delle ipotesi in cui ricorrano determinati tipi di interessi finanziari qualora confliggenti con l'attività istituzionale dell'INL. Oltre a tale specificazione rispetto al Codice generale, al comma 3 è prevista la comunicazione degli interessi finanziari anche se negativa.

Articolo 6 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni): stabilisce che se ricorrono ipotesi in cui la partecipazione ad associazioni e organizzazioni interferisce con le competenze dell'INL o con le attività su cui lo stesso è chiamato a vigilare, deve essere resa dal dipendente aderente all'associazione una dichiarazione, che consenta di valutare se ricorre una ipotesi di conflitto di interessi. L'obbligo di comunicazione di adesione ad associazioni o organizzazioni, già previsto dal Codice generale è stato, rispetto a questo, "procedimentalizzato" con la definizione di un iter specifico che inizia con la comunicazione al superiore gerarchico e si conclude con la valutazione della sussistenza del conflitto di interessi e con una esplicitazione a titolo esemplificativo delle ipotesi di interferenza.

Articolo 7 (Prevenzione della corruzione e segnalazione di condotte illecite): disciplina le modalità di segnalazione delle condotte illecite attraverso l'istituto del c.d. "whistleblowing", in ordine al quale vengono recepite alcune delle indicazioni rese dall'ANAC con le linee guida del 9 giugno 2021. Vengono inoltre disciplinati gli obblighi di informativa del

dipendente all'Amministrazione in caso di azioni penali che lo coinvolgano.

Articolo 8 (Trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali): impone di rispettare le norme vigenti e le prescrizioni del PTCPT al fine di adempiere agli obblighi di trasparenza e tracciabilità. È prevista la necessaria tracciabilità dei processi decisionali attraverso un adeguato supporto documentale.

Articolo 9 (Comportamento in servizio, nei rapporti con il pubblico e in privato): individua in un unico articolo una serie di regole destinate a preservare l'immagine dell'INL e a rendere efficiente l'azione amministrativa. I comportamenti raccomandati in servizio riguardano lo svolgimento dell'attività lavorativa, i rapporti con i colleghi e il rispetto delle disposizioni relative al rapporto di lavoro del dipendente. Nei rapporti con il pubblico il codice prevede in generale un dovere di trasparenza, collaborazione ed efficienza mentre nei rapporti in privato chiede al dipendente di preservare il prestigio dell'Amministrazione e di mantenere la riservatezza nell'esercizio delle proprie funzioni.

Articolo 10 (Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media): questo articolo è stato inserito *ex novo* rispetto al Codice generale, per tutelare l'immagine dell'INL in tutti i contesti, soprattutto quelli esterni difficilmente gestibili a causa della diffusione incontrollabile di notizie e opinioni. Prevede il rispetto delle disposizioni interne in materia di comunicazione con i mezzi di informazioni mentre, per ciò che concerne i contesti sociali e virtuali, richiede di mantenere comportamenti che non ledono l'immagine dell'INL e di garantire il rispetto della privacy di colleghi e utenti. Prevede, inoltre, che in ambito di rapporti extra lavorativi il dipendente adotti ogni cautela per assicurare che le proprie manifestazioni di pensiero non siano riconducibili a posizioni ufficiali dell'amministrazione.

Articolo 11 (Incarichi, pubblicazioni e partecipazioni a seminari, convegni e corsi di formazione): anche questo articolo non è presente nel Codice generale ed è stato introdotto nel Codice dell'INL in quanto materia di interesse dell'Amministrazione, da questa affrontata anche con l'emanazione di indicazioni specifiche rivolte ai propri dipendenti. Prevede, infatti, nei casi descritti nel titolo dell'articolo, il rispetto delle norme di legge e delle indicazioni fornite dall'Amministrazione.

Articolo 12 (Protezione dei dati personali e obblighi di riservatezza): ulteriore implementazione rispetto al Codice generale, questo articolo riguarda la protezione dei dati personali, e prevede che siano rispettate le disposizioni di legge e le istruzioni fornite dall'INL. Anche in tal caso l'introduzione di un articolo apposito dedicato alla protezione dei dati e gli

obblighi di riservatezza rispecchia le esigenze dell'Amministrazione in relazione all'attività istituzionale da essa esercitata.

Articolo 13 (Regali, compensi e altre utilità): dispone che il dipendente non chiede o sollecita per sé o per altri regali, compensi ed altre utilità e prevede che può accettare solo quelli considerati di modico valore – con il limite di 150 euro annui totali – ma mai a titolo di corrispettivo o sotto forma di denaro o convertibili in denaro. Dispone altresì che il dipendente deve restituire regali, compensi e altre utilità non consentiti e segnalare la circostanza al superiore gerarchico.

Articolo 14 (Contratti e altri atti negoziali): nel rispetto degli obblighi previsti dalle disposizioni di legge, degli artt. 8 e 14 del Codice generale e dalle altre norme del Codice, il dipendente che svolge attività nell'ambito di contratti e altri atti negoziali deve rendere una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e assicurare in ogni fase delle procedure contrattuali il rispetto delle regole relative all'imparzialità, correttezza, pubblicità e trasparenza. È stato previsto l'inserimento della clausola risolutiva espressa nei contratti e nei contratti di collaborazione, per i casi di accertata grave violazione dei doveri previsti dal Codice.

Articolo 15 (Obblighi specifici per il personale in lavoro agile e telelavoro): introdotto *ex novo* rispetto al Codice generale, questo articolo prevede regole per i dipendenti che lavorano in modalità agile o in telelavoro. L'INL, in linea con le disposizioni normative vigenti, ha consentito negli ultimi anni (non solo in occasione del periodo emergenziale legato all'epidemia di Covid-19), lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o in telelavoro e deve, pertanto, prevedere regole di condotta tali da tutelare il buon andamento dell'Amministrazione.

Articolo 16 (Obblighi specifici per i dirigenti): prevede regole ulteriori per il personale dirigenziale dell'INL che deve operare rispettando le norme di legge e tenere un comportamento corretto e disponibile e operare con diligenza, professionalità, onestà, trasparenza e imparzialità. Deve, inoltre, adottare le soluzioni organizzative più idonee a garantire il buon andamento dell'Amministrazione. È previsto in maniera specifica il rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione e, soprattutto, rispetto al D.P.R. n. 62/2013, il perseguimento degli obiettivi assegnati con il Piano della Performance e l'adesione alle disposizioni contenute nel PTCPT.

Articolo 17 (Obblighi specifici per i collaboratori esterni): è stato previsto un articolo

apposito dedicato ai collaboratori esterni per i quali vige l'onere di rispettare i principi di imparzialità, correttezza, trasparenza, indipendenza e integrità. La norma introduce nel Codice per tale categoria l'obbligo di sottoscrizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi prevista anche nel PTCPT ed evidenzia il dovere di rispettare le altre disposizioni comuni ai soggetti presenti presso l'Amministrazione.

Articolo 18 (Responsabilità conseguente alla violazione del Codice): prevede che la violazione dei doveri previsti dal Codice e delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTCPT comporta responsabilità disciplinare e che il procedimento disciplinare compete al superiore gerarchico o all'UPD che decidono la sanzione, tra quelle previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva, in base alle circostanze di fatto, tenendo conto anche alla recidiva. Rispetto al D.P.R. n. 62/2013 è prevista la risoluzione del contratto per violazione dei doveri di comportamento da parte dei soggetti con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato.

Sezione III (Disposizioni relative al personale ispettivo): la III sezione è dedicata al personale ispettivo cui si applicano anche tutte le altre disposizioni del Codice. La necessità di inserire una sezione specifica per tale categoria risponde all'esigenza dell'INL di porre l'accento sui doveri di comportamento dei dipendenti che svolgono l'attività istituzionale dell'Ente e che, di fatto, sia per numero che tipo di *mission*, rappresentano il "*core business*" dell'Ispettorato. Tali doveri ricalcano quelli contenuti nel Codice ad uso degli ispettori del lavoro di cui al D.M. 15 gennaio 2014.

Articolo 19 (Principi e valori fondamentali): particolare riferimento viene effettuato al rispetto dei principi di imparzialità e parità di trattamento nell'esercizio delle proprie funzioni. L'attività svolta deve essere finalizzata alla realizzazione degli obiettivi istituzionali dell'Ispettorato del lavoro anche tramite l'aggiornamento professionale.

Articolo 20 (Obbligo di astensione e incarichi di collaborazione): il personale ispettivo deve astenersi dallo svolgere la propria attività anche quando le ipotesi di conflitto di interesse si manifestano in corso di accertamento e se riguardano il professionista che assiste il soggetto ispezionato.

Articolo 21 (Tutela della riservatezza e segreto professionale): prevede le ulteriori ipotesi in cui il personale ispettivo deve garantire il rispetto della riservatezza dei soggetti ispezionati e dell'attività svolta in base alla normativa vigente e alla regolamentazione dettata dall'Amministrazione.

Sezione IV (Disposizioni finali): regolano le modalità di diffusione e pubblicazione del Codice, l'attività di formazione del personale necessarie per la conoscenza del Codice da parte di tutti i soggetti cui è rivolto, l'attività di vigilanza e aggiornamento del Codice, la sua entrata in vigore e il raccordo con la regolamentazione vigente.

Articolo 22 (Diffusione e pubblicazione del Codice): prevede i canali di pubblicazione e le modalità di affissione del Codice per renderlo conoscibile ai soggetti cui è rivolto e agli *stakeholder* interessati. Rispetto al Codice generale, il Codice dell'INL affida ai dirigenti il compito di promuoverne la conoscenza da parte dei dipendenti e di segnalarne le esigenze di formazione in adesione al Piano della performance e al PTCPT.

Articolo 23 (Vigilanza, monitoraggio e modifica del Codice): indica i soggetti cui spettano le attività di vigilanza, monitoraggio e modifica del Codice seguendo le indicazioni dettate dall'ANAC nella delibera 177/2020.

Articolo 24 (Entrata in vigore e abrogazioni): indica la data di entrata in vigore del Codice approvato e stabilisce che per il personale dell'INL cessa di trovare applicazione il Codice di comportamento dei dipendenti del MLPS e il Codice di comportamento ad uso degli ispettori del lavoro, in parte ripreso nel Codice e che per altri aspetti confluirà in altro atto di regolamentazione dell'attività ispettiva.



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISPETTORATO NAZIONALE DEL LAVORO

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Finalità e ambito di applicazione

SEZIONE II PRINCIPI E OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Art. 3 Principi generali di buona amministrazione

Art. 4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 7 Prevenzione della corruzione e segnalazione di condotte illecite

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali

Art. 9 Comportamento in servizio, nei rapporti con il pubblico e in privato

Art. 10 Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media

Art. 11 Incarichi, pubblicazioni e partecipazione a seminari, convegni e corsi di formazione

Art. 12 Protezione dei dati personali e obblighi di riservatezza

Art. 13 Regali, compensi e altre utilità

Art. 14 Contratti e altri atti negoziali

Art. 15 Obblighi specifici per il personale in lavoro agile e telelavoro

Art. 16 Obblighi specifici per i dirigenti

Art. 17 Obblighi specifici per i collaboratori esterni

Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

SEZIONE III DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ISPETTIVO

Art. 19 Principi e valori fondamentali

Art. 20 Obbligo di astensione e incarichi di collaborazione

Art. 21 Tutela della riservatezza e segreto professionale

SEZIONE IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 Diffusione e pubblicazione del Codice, attività formative

Art. 23 Vigilanza, monitoraggio e modifica del Codice

Art. 24 Entrata in vigore e abrogazioni



SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Definizioni

Ai sensi del presente Codice di comportamento si intende per:

- **Codice generale:** il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62;
- **Codice:** il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro;
- **INL:** Ispettorato Nazionale del Lavoro;
- **RPCT:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- **OIV:** Organismo Indipendente di Valutazione;
- **PTPCT:** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- **UPD:** Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- **Amministrazione:** l'Ispettorato Nazionale del Lavoro;
- **Dipendenti INL:** tutti i dipendenti, di qualsiasi qualifica, a tempo indeterminato e determinato dell'INL ed il personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando o che, a qualunque titolo, presta servizio presso l'INL;
- **Personale ispettivo:** il personale inquadrato nei ruoli dell'INL al quale sono attribuiti i poteri necessari all'espletamento dei compiti di controllo in materia di lavoro e legislazione sociale, ivi compresa la materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e che, nei limiti del servizio cui è destinato e secondo le attribuzioni conferite dalla normativa vigente, opera anche in qualità di Ufficiale di Polizia Giudiziaria;
- **Superiore gerarchico:** il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza per il personale di area funzionale, il direttore centrale competente per i dirigenti titolari di uffici non generali, il direttore dell'Ispettorato per i dirigenti titolari di uffici generali;
- **Collaboratori o consulenti:** soggetti che prestano la propria opera di consulenza o collaborazione nei confronti dell'Amministrazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico; fra questi sono compresi i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e operano in favore dell'Amministrazione.



Art. 2 Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Codice è adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed emanato ad integrazione e specificazione del Codice generale.
2. Il Codice si applica ai dipendenti dell'Amministrazione e, per quanto compatibile, ai componenti degli organi previsti dall'art. 3 del D.P.R 26 maggio 2016 n. 109, recante lo Statuto dell'Ispettorato nazionale del lavoro e ai collaboratori e consulenti dell'Amministrazione.
3. Il Codice precisa le regole di comportamento che i soggetti di cui al comma 2 devono garantire nello svolgimento della propria attività lavorativa, in ottemperanza all'art. 13 dello Statuto dell'Ispettorato e in raccordo con quanto previsto nel PTPCT e nel Piano della performance.

SEZIONE II PRINCIPI E OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Art. 3 Principi generali di buona amministrazione

1. I dipendenti conformano la propria condotta ai doveri istituzionali dell'INL, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e adempiono con diligenza ai doveri del proprio ufficio, al fine esclusivo della cura dell'interesse pubblico generale e del servizio da rendere ai cittadini.
2. I dipendenti operano nel rispetto della legge, evitando di incorrere in situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione e conformano il proprio agire ai principi di:
 - a) **legalità**, osservando le norme legislative, regolamentari, nonché tutte le indicazioni impartite dall'Amministrazione;
 - b) **indipendenza e integrità**, svolgendo la propria attività senza essere influenzati da interessi personali o da interessi particolari di terzi e non approfittando, direttamente o indirettamente, del ruolo rivestito all'interno dell'INL per ottenere, per sé o per i terzi, benefici o utilità non dovuti;
 - c) **obiettività, non discriminazione e parità di trattamento**, astenendosi da comportamenti arbitrari, nel rispetto del principio di non discriminazione e garantendo, in particolare, la parità di trattamento nei confronti dei cittadini e degli utenti;
 - d) **proporzionalità**, curando che l'attività svolta sia adeguata e commisurata al raggiungimento dei fini istituzionali;
 - e) **economicità, efficienza ed efficacia**, garantendo l'ottimizzazione dei risultati in relazione alle risorse ed ai mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione;
 - f) **riservatezza**, non divulgando a terzi gli atti e le informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni di ufficio, salvo l'adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza;
 - g) **segretezza**, rispettando il segreto d'ufficio in merito agli atti e alle informazioni acquisite in ragione



dell'attività lavorativa.

Art. 4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Ricorre il conflitto di interessi quando si verifica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubbliche.
2. Al fine di prevenire situazioni di pericolo corruttivo, il dipendente comunica all'Amministrazione di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi indicate dall'art. 6, comma 2 e art. 7 del Codice generale, dall'art. 6 bis della L. 7 agosto 1990, n. 241, dall'art. 42 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 nonché in tutti i casi in cui ricorrano comunque gravi ragioni di convenienza, non riconducibili ad una fattispecie tipizzata dalle disposizioni richiamate, che comunque compromettano l'imparzialità del dipendente e che richiedano di astenersi dallo svolgimento delle relative attività. Il conflitto va segnalato anche quando non sia ancora attuale e concreto.
3. La comunicazione della sussistenza della causa di conflitto di interessi va resa senza indugio per iscritto al proprio superiore gerarchico indicando le motivazioni della ritenuta astensione, anche avvalendosi della modulistica messa a disposizione dall'Amministrazione.
4. Nei casi in cui il superiore gerarchico, ricevuta la comunicazione, non ravvisi la sussistenza di una situazione conflittuale o nei casi in cui ritenga che la stessa non sia idonea a turbare lo svolgimento dell'attività in ragione, ad esempio, della assenza di ogni discrezionalità al riguardo, dispone con atto motivato la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati al dipendente.
5. Nei casi in cui il superiore gerarchico, valutate le informazioni ricevute dal dipendente, ritenga sussistente la situazione di conflitto, anche potenziale, adotta le iniziative necessarie per il suo superamento e per garantire il rispetto del principio di imparzialità dell'azione amministrativa. Dette iniziative possono, alternativamente e a titolo esemplificativo, dar luogo a:
 - a) astensione del dipendente dal singolo procedimento;
 - b) adibizione del dipendente ad altri incarichi;
 - c) adozione di misure aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli e trasparenza;
 - d) adozione di forme più stringenti di motivazione delle scelte e degli atti adottati in pendenza della situazione di conflitto.
6. Nei casi in cui il conflitto di interessi non sia limitato ad una tipologia di atti o procedimenti ma sia riferibile ad una situazione generalizzata e permanente tale da non poter essere risolta con le misure di cui al comma precedente e laddove il conflitto non sia rimosso da parte dello stesso dipendente, il dirigente interessa il RPCT e la Direzione centrale risorse umane, finanziarie e contabilità per la ricerca della soluzione più idonea



quale, ad esempio, l'adibizione del dipendente ad altri incarichi o ad altro ufficio.

7. Il dirigente, venuto comunque a conoscenza di possibili situazioni di conflitto d'interessi che riguardano dipendenti del suo ufficio, è tenuto all'adozione di ogni iniziativa utile a garantire il corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa, secondo quanto disposto dai commi precedenti.

8. Nel caso in cui il dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente, fermo restando l'avvio di un'azione disciplinare, valuta l'adozione di forme di autotutela rispetto agli atti eventualmente adottati.

9. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al RPCT, che ne cura l'archiviazione.

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunica in forma scritta al proprio superiore gerarchico tutti gli interessi finanziari derivanti da rapporti di collaborazione intrattenuti negli ultimi tre anni con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, potenzialmente confliggenti con l'attività istituzionale dell'INL, precisando se i rapporti di collaborazione risultano ancora in corso.

2. La stessa dichiarazione deve essere resa dal dipendente se i predetti interessi finanziari coinvolgono il coniuge o il convivente o i suoi parenti o affini entro il secondo grado.

3. La comunicazione deve essere resa, anche se negativa, in sede di prima assegnazione all'ufficio e ogniqualvolta il dipendente venga trasferito ad un ufficio dirigenziale diverso da quello di iniziale appartenenza.

4. Il superiore gerarchico valuta se quanto comunicato dal dipendente determini una situazione di conflitto di interessi e adotta le proprie determinazioni entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, eventualmente assegnando il dipendente ad altri incarichi, privi di condizionamenti scaturenti dai citati rapporti di collaborazione.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto dei principi costituzionali che garantiscono il diritto di riunione e di associazione, il dipendente comunica al superiore gerarchico la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, diverse dai partiti politici e dalle associazioni sindacali, i cui ambiti di attività o di interesse possano interferire con le competenze dell'INL o con le attività su cui l'INL è tenuto a vigilare. A titolo esemplificativo può generare interferenza l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni che esercitano attività destinate necessariamente ad interloquire con i servizi o le procedure di competenza dell'INL.

2. La comunicazione deve avvenire tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dall'adesione alle



associazioni od organizzazioni ovvero dall'entrata in vigore del presente Codice, per le situazioni in essere alla stessa data, ovvero non oltre 10 giorni dalla presa di servizio in caso di nuova assunzione.

3. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trattate nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali e in conformità con la normativa vigente e con gli atti interni emanati in materia.

4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e ad organizzazioni né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi, anche di carriera.

5. Il superiore gerarchico valuta, sulla base delle attività dell'ufficio in cui opera il dipendente e delle attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente partecipa, la possibile sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi.

6. È comunque vietato aderire ad associazioni considerate segrete ai sensi della normativa vigente.

Art. 7 Prevenzione della corruzione e segnalazione di condotte illecite

1. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT necessarie per la prevenzione degli illeciti corruttivi nell'INL e segnala all'Amministrazione le condotte illecite - ivi comprese le violazioni del PTPCT - di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

2. La segnalazione va effettuata al RPCT, utilizzando il canale dedicato messo a disposizione dall'Amministrazione attraverso la procedura di c.d. *whistleblowing*, al fine di garantire la riservatezza del segnalante e le tutele previste dall'art. 54 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

3. Laddove la segnalazione sia indirizzata al superiore gerarchico, questi invita il dipendente all'utilizzo prioritario del canale dedicato al fine dell'attivazione delle garanzie e tutele previste dall'art. 54 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165. In caso di mancato ricorso a tale modalità di segnalazione il dirigente, laddove ritenga fondata la segnalazione, procede autonomamente ad indirizzarla al RPCT, preservando comunque l'identità del segnalante.

4. Il RPCT gestisce le segnalazioni di condotte illecite nel rispetto della Legge e delle Linee guida emanate dall'Anac, sulla base di atti organizzativi interni, anche avvalendosi di una unità organizzativa dedicata. Il mancato rispetto delle misure organizzative disposte a tutela dell'identità e dei diritti del segnalante costituiscono responsabilità disciplinare per il personale addetto alla ricezione e istruttoria delle segnalazioni e per tutti i dipendenti che a qualunque titolo siano venuti a conoscenza della segnalazione.

5. Resta fermo l'obbligo da parte del dipendente di segnalare i fatti alla competente Autorità giudiziaria qualora da essi derivino profili di illiceità di natura penale e/o contabile.

6. Il dipendente nei cui confronti sia stata esercitata l'azione penale o sia stato emesso un decreto penale di condanna, anche per fattispecie estranee all'ambito lavorativo, ne dà tempestiva notizia in forma scritta al superiore gerarchico che ne cura la trasmissione all'UPD; analoga comunicazione va resa da parte del



dependente all'atto dell'avvenuta notifica di una informazione di garanzia o in caso di applicazione di misure cautelari o di prevenzione.

7. Nei casi di cui al comma precedente, fermi restando gli adempimenti in capo all'UPD, il superiore gerarchico, laddove ritenga sussistenti gravi ragioni di opportunità, adotta le iniziative di cui all'art. 4.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'Amministrazione secondo le norme vigenti e le disposizioni contenute nel PTPCT.

2. La tracciabilità dei processi decisionali ed operativi deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che ne consenta in ogni momento la replicabilità, sia per esigenze di servizio che, ove consentito da norme di legge o disposizioni dell'Amministrazione, su richiesta da parte di soggetti esterni.

Art. 9 Comportamento in servizio, nei rapporti con il pubblico e in privato

1. Nell'attività di servizio, il dipendente:

- a) rispetta i termini del procedimento amministrativo cui è adibito e non adotta comportamenti che facciano ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- b) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto di quanto previsto da leggi, regolamenti, contratti collettivi e dalle procedure adottate dall'Amministrazione;
- c) utilizza il materiale, le dotazioni, gli strumenti, le attrezzature informatiche e telefoniche assegnate, esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, custodendole con la massima diligenza e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione, evitando qualsiasi uso improprio o a fini privati;
- d) rispetta le disposizioni in tema di rimborso spese e trasporto terzi in caso di utilizzo del proprio mezzo di trasporto per lo svolgimento dell'attività istituzionale;
- e) utilizza il mezzo di trasporto messo a disposizione dall'Amministrazione con la massima diligenza e solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
- f) si astiene, nei rapporti con i colleghi, da comportamenti non conformi ai canoni di reciproco rispetto;
- g) ha cura delle pratiche, della documentazione e della strumentazione di servizio, adottando le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione e, ove ciò avvenisse, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio;
- h) evita ogni forma di spreco e adotta comportamenti che favoriscano il risparmio energetico ed il



rispetto dell'ambiente, attenendosi alle direttive interne in materia;

i) utilizza il badge magnetico o altro supporto identificativo nel rispetto delle disposizioni in tema di rilevazione della presenza e dell'orario di servizio;

l) rispetta la normativa in materia di sicurezza del lavoro e le relative direttive impartite dall'Amministrazione;

m) si astiene dal manifestare, in qualsiasi forma, orientamenti politici o ideologici, tali da ledere il rispetto delle altrui convinzioni o il senso di appartenenza religiosa o tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione.

2. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente:

a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro strumento identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione con indicazione delle generalità ed il ruolo ricoperto;

b) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità in modo da favorire la corretta interazione con l'utenza;

c) utilizza un linguaggio chiaro ed esaustivo, evitando toni e atteggiamenti confidenziali nonché toni che possano determinare ambiguità o soggezione nei confronti dell'utenza;

d) nel rispondere al telefono, fornisce il proprio nominativo e la denominazione della struttura di appartenenza e, qualora un utente debba essere richiamato, vi provvede al più presto;

e) rispetta gli appuntamenti fissati con l'utenza e, in caso di sopravvenuta impossibilità, fatto salvo un oggettivo impedimento, ne dà preventiva informazione all'utente;

f) informa l'utenza che richieda l'accesso a documenti d'ufficio in merito alle procedure in materia di accesso agli atti e documenti amministrativi o la indirizza alla consultazione del sito istituzionale se il documento richiesto è già pubblicato;

g) risponde nei termini di legge alle richieste degli utenti, operando con sollecitudine, fornendo indicazione del responsabile del procedimento e del relativo contatto (unità organizzativa, telefono, e-mail, pec) e, se non competente per materia o per posizione, inoltra la richiesta al collega competente, informandone l'utente, ovvero indica l'unità organizzativa competente cui rivolgersi;

h) cura il rispetto degli standard di qualità fissati dall'Amministrazione nelle apposite carte dei servizi operando affinché venga rispettata la continuità del servizio e l'effettività della sua erogazione.

3. Nei rapporti privati e nelle relazioni extra-lavorative, il dipendente:

a) si astiene da comportamenti che possano ledere l'immagine e il prestigio dell'INL ad esempio esprimendo opinioni denigratorie dell'operato dell'ufficio di appartenenza e/o divulgando consapevolmente notizie non veritiere;



- b) non utilizza il logo e la denominazione dell'INL o fa uso della propria qualifica professionale per ottenere utilità o vantaggi di qualsiasi genere per sé o per altri;
- c) rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 10 Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media

1. Nei contatti con i mezzi di informazione il dipendente segue le indicazioni contenute nel Piano della comunicazione e nelle altre disposizioni interne dell'INL.
2. Nei contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) il dipendente deve:
 - a) astenersi dal tenere comportamenti e/o dall'usare espressioni che possano nuocere all'immagine dell'INL e dal divulgare informazioni riservate o comunque concernenti attività lavorative, servizi, progetti e documenti non ancora resi pubblici;
 - b) rispettare la privacy di colleghi e utenti.
3. Nell'intrattenere relazioni in ambiti extra lavorativi e/o comunicazioni attraverso i social media, il dipendente adotta tutte le possibili cautele per evitare che le proprie manifestazioni di pensiero possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non come posizione ufficiale dell'INL.

Art. 11 Incarichi, pubblicazioni e partecipazione a seminari, convegni e corsi di formazione

1. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione. Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
2. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 sono comunque esclusi i compensi e le prestazioni derivanti:
 - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;



g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

3. L'assunzione degli incarichi di cui al comma 2 da parte dei dipendenti avvengono nel rispetto della normativa vigente e delle direttive impartite dall'Amministrazione.

Art. 12 Protezione dei dati personali e obblighi di riservatezza

1. Il dipendente, autorizzato in ragione del rapporto di lavoro al trattamento dei dati personali, osserva le disposizioni normative e le istruzioni operative dettate dall'Amministrazione, tese a garantire che il trattamento avvenga nei casi consentiti dalla legge e con modalità tali da garantire la sicurezza del trattamento.

2. Il dipendente comunica con la massima tempestività la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati ovvero lo smarrimento o la sottrazione delle strumentazioni informatiche o di documentazione cartacea contenenti dati personali al proprio superiore gerarchico e al Responsabile della Protezione Dati (*Data Protection Officer – DPO*), fornendo tutte le informazioni utili a valutare la sussistenza di un incidente di sicurezza (c.d. *data breach*) e, conseguentemente, di un obbligo di notifica al Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 13 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali e, in ogni caso, mai a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta in nessun caso regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro quali, ad esempio, crediti personali e facilitazioni di pagamento o altre opportunità di investimento.

4. Il dipendente è tenuto a restituire i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo e a segnalare il fatto al proprio superiore gerarchico.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro in ragione d'anno, anche sotto forma di sconto.



Art. 14 Contratti e altri atti negoziali

1. Fermi restando gli obblighi derivanti dalle vigenti disposizioni di legge, dagli artt. 8 e 14 del Codice generale e quelli già disciplinati dal presente Codice, il dipendente che nell'esercizio delle proprie funzioni e compiti interviene nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti per conto dell'Amministrazione è tenuto a rispettare le disposizioni contenute nel PTPCT.
2. Il dipendente assicura in ogni fase della procedura contrattuale l'imparzialità nei confronti di tutti i concorrenti, astenendosi da qualsiasi azione che abbia effetti negativi sulle imprese e da qualsiasi trattamento preferenziale.
3. Il dipendente non concorda incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i partecipanti, anche potenziali, alle procedure medesime o accorda loro appuntamenti informali.
4. Il dirigente e/o il RUP garantisce il rispetto del principio di pubblicità e trasparenza delle procedure di individuazione e scelta dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche e si avvale dei patti di integrità, secondo le modalità dettate dal PTPCT e dalle direttive interne dell'Amministrazione.
5. Nei contratti di collaborazione e consulenza e nei contratti di servizi, lavori e forniture, viene inserito un apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.

Art. 15 Obblighi specifici per il personale in lavoro agile e telelavoro

1. I dipendenti che svolgono la propria attività nella modalità "agile" (c.d. *smartworking*) oppure in telelavoro osservano le norme dettate in materia dalla legge e dall'Amministrazione in relazione all'articolazione oraria del lavoro, alla reperibilità, alle comunicazioni circa l'inizio e il termine della prestazione lavorativa e alla rendicontazione del lavoro svolto.
2. I dipendenti in lavoro agile o in telelavoro assicurano la massima protezione della documentazione e dei dati in possesso per ragioni di ufficio e garantiscono gli stessi livelli di riservatezza cui è tenuto il personale che lavora presso i locali dell'INL.
3. Il personale in lavoro agile o in telelavoro presta la massima diligenza nella cura e custodia dei beni e delle dotazioni messe a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 16 Obblighi specifici per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre norme del presente Codice, il dirigente adotta un comportamento improntato:
 - a) al rispetto delle leggi, dei regolamenti, dei contratti collettivi e delle norme interne;



- b) alla correttezza e alla disponibilità nei rapporti con i dipendenti e con l'utenza;
- c) all'assolvimento delle proprie funzioni con diligenza, professionalità, onestà, trasparenza e imparzialità.

2. Il dirigente svolge le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati con il Piano della performance e partecipa attivamente al processo di formazione e monitoraggio del PTCPT, secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione.

3. Il dirigente adotta un comportamento consono all'assolvimento dell'incarico e, in particolare:

- a) dedica la necessaria quantità di tempo e di energie allo svolgimento dei compiti affidatigli nell'interesse pubblico, assumendosene le connesse responsabilità ed impegnandosi a svolgerli nel modo più corretto, produttivo ed efficace;
- b) salvo fondato e comprovato motivo, non ritarda il compimento delle attività o l'adozione delle decisioni che gli competono;
- c) cura il benessere organizzativo della struttura cui è preposto – con riguardo sia alle esigenze dell'organizzazione, sia alla corretta gestione e al necessario coordinamento delle risorse umane – favorendo lo svolgersi di rapporti di rispettosa e solidale colleganza tra i collaboratori ed assumendo iniziative finalizzate alla formazione, all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- d) osserva i principi e gli obblighi nascenti dal presente Codice e ne cura l'osservanza da parte dei dipendenti dei quali è diretto responsabile;
- e) assegna l'istruttoria delle pratiche dell'ufficio secondo il criterio di equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale dipendente ed affida gli incarichi aggiuntivi – nei limiti del possibile a rotazione – in ragione della disponibilità, della affidabilità e della produttività dei singoli;
- f) individua e pratica le soluzioni organizzative adeguate a garantire la massima celerità delle risposte alle richieste dell'utenza e a promuovere le iniziative volte a rafforzare il senso di fiducia dei cittadini nei confronti dell'Amministrazione.

4. Il dirigente vigila in particolare su:

- a) la corretta attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- b) la corretta e integrale attuazione, nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, delle azioni previste dal Piano triennale di azioni positive dell'Amministrazione.

5. Prima di assumere le sue funzioni, il dirigente:

- a) comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica da svolgere;



b) dichiara se il coniuge o il convivente o parenti e affini entro il secondo grado esercitano attività politiche professionali o economiche che li pongano in contatto frequente con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

6. Il dirigente è altresì tenuto a:

a) dichiarare l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e, nel corso dell'incarico, a presentare la dichiarazione annuale di assenza di cause di incompatibilità;

b) nei casi previsti dalla legge, fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale;

c) comunicare all'Amministrazione con tempestività e comunque entro dieci giorni, eventuali modifiche delle informazioni rese, con particolare riguardo all'insorgenza di situazioni di fatto che possono determinare anche potenzialmente un conflitto d'interesse.

Art. 17 Obblighi specifici per i collaboratori esterni

1. I collaboratori esterni che avviano a vario titolo rapporti con l'INL agiscono con imparzialità, correttezza, trasparenza, indipendenza e integrità.

2. I collaboratori esterni, prima di assumere l'incarico, sottoscrivono le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse secondo i termini e le modalità previsti dalla legge e dall'Amministrazione.

3. I collaboratori esterni che si trovino ad operare presso le sedi dell'Amministrazione osservano le disposizioni da questa adottate in relazione ai tempi e alle modalità di accesso e permanenza, anche con riferimento alla fruizione dei beni e dei servizi presenti presso la sede.

Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione delle norme previste dal presente Codice integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

2. Costituisce altresì illecito disciplinare la violazione da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT.

3. Il procedimento disciplinare compete al superiore gerarchico o all'UPD in relazione alla sanzione in concreto applicabile.

4. Le sanzioni disciplinari, inclusa quella espulsiva, sono definite dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

5. La determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare avviene in base alla valutazione della gravità del comportamento - ove incide l'eventuale recidiva - e dell'entità del pregiudizio arrecato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

6. Nei confronti dei soggetti con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato è applicata la



sanzione della risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite nello stesso, avuto riguardo alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia.

7. La violazione dei doveri di comportamento determina l'attivazione dei relativi procedimenti dinanzi le Autorità competenti laddove assuma profili di natura penale o contabile.

SEZIONE III DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ISPETTIVO

Art. 19 Principi e valori fondamentali

1. Fermo restando quanto già indicato per tutti i dipendenti, il personale ispettivo, nell'esercizio delle proprie funzioni:

- a) garantisce il rispetto del principio di imparzialità e parità di trattamento;
- b) impronta i rapporti con i destinatari dell'ispezione secondo i principi di collaborazione e rispetto reciproco;
- c) finalizza il suo operato alla realizzazione degli obiettivi di tutela sociale e del lavoro, di contrasto al lavoro sommerso e irregolare e di lotta all'evasione contributiva;
- d) cura il proprio aggiornamento professionale anche attraverso la partecipazione alle iniziative formative organizzate dall'Amministrazione;
- e) collabora con gli altri Enti coinvolti nell'attività ispettiva e, in particolare, con il personale appartenente all'Arma dei Carabinieri.

Art. 20 Obbligo di astensione e incarichi di collaborazione

1. Fermo restando quanto indicato nell'art. 4, il personale ispettivo si astiene dallo svolgimento dell'attività di vigilanza anche nei casi di conflitto d'interessi che emergono in corso di accertamento.

2. Il personale ispettivo si astiene, altresì, nel caso in cui le condizioni di cui all'art. 7 del Codice generale sussistano in capo al professionista che assiste il destinatario dell'ispezione, dandone pronta comunicazione al proprio superiore gerarchico e attenendosi alle istruzioni da questo impartite in conformità con le disposizioni previste per tutti i dipendenti.

Art. 21 Tutela della riservatezza e segreto professionale

1. Il personale ispettivo è tenuto ad effettuare il trattamento dei dati personali acquisiti nel corso dell'attività ispettiva nel rispetto della vigente normativa e della regolamentazione interna in materia di protezione dei dati personali.

2. Il personale ispettivo non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, comprese quelle fornite dalle banche dati cui è autorizzato ad accedere dalla Amministrazione.



3. Nelle fasi precedenti l'ispezione, nel corso della stessa e nelle fasi successive, ivi compresa la verbalizzazione conclusiva, il personale ispettivo garantisce la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento, secondo quanto indicato dalla legge e dall'Amministrazione.

4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 10, il personale ispettivo si astiene da rapporti con gli organi di informazione se non preventivamente autorizzato dall'Amministrazione e, qualora venga a conoscenza di notizie inesatte riportate da organi di stampa, informa l'Amministrazione secondo le modalità da questa stabilite.

SEZIONE IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 Diffusione e pubblicazione del Codice, attività formative

1. Il presente Codice, ai sensi dell'art. 17, comma 2, del Codice generale è pubblicato sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e sulla rete intranet dell'INL ed è trasmesso per posta elettronica a tutti i dipendenti, ai collaboratori e consulenti esterni e ai datori di lavoro delle imprese che già operano all'interno dell'Amministrazione.

2. Il presente Codice è altresì affisso in modalità cartacea nella bacheca di tutte le sedi dell'Amministrazione.

3. Ai dipendenti di nuova assunzione il Codice viene consegnato in copia in allegato al contratto individuale di lavoro.

4. I dirigenti promuovono la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento da parte dei propri dipendenti e segnalano particolari esigenze di formazione di cui tener conto nell'ambito della programmazione annuale.

Art. 23 Vigilanza, monitoraggio e modifica del Codice

1. Sull'applicazione del presente Codice vigila, per quanto di competenza, ciascun dirigente, l'UPD e il RPCT. L'UPD, nel rispetto dell'art. 54 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, cura la registrazione delle segnalazioni delle condotte illecite sanzionate, assicurando la riservatezza dei dati personali e operando in stretto raccordo con il RPCT, al quale fornisce i dati aggregati utili al monitoraggio dell'attuazione del Codice anche ai fini del monitoraggio annuale del PTPCT.

2. L'INL cura periodicamente l'aggiornamento del presente Codice, tenendo conto delle condotte illecite registrate, delle modifiche legislative e regolamentari sopravvenute e garantisce l'integrazione e il coordinamento del Codice con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

Art. 24 Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente Codice di comportamento, approvato con (...), entra in vigore dal (...).



2. Dalla stessa data cessa di trovare applicazione il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero del lavoro e delle politiche sociali di cui al D.M. 10 luglio 2014 e il Codice di comportamento ad uso degli ispettori del lavoro di cui al D.M. 15 gennaio 2014.