



**CODICE DI COMPORTAMENTO  
INTEGRATIVO DELL'ISPettorato  
NAZIONALE DEL LAVORO**

Febbraio 2020

Approvato con decreto direttoriale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



## INDICE

ART. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE .....	3
ART. 2 CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
ART. 3 PRINCIPI GENERALI DI BUONA AMMINISTRAZIONE .....	4
ART. 4 INFORMAZIONI SULLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE.....	5
ART. 5 CONFLITTO DI INTERESSI ED OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	5
ART. 6 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ .....	7
ART. 7 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.....	8
ART. 8 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI .....	8
ART. 9 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	9
ART. 10 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI.....	9
ART. 11 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO, NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO E IN PRIVATO .....	10
ART. 12 COMUNICAZIONI TELEFONICHE E POSTA ELETTRONICA.....	12
ART. 13 PROTEZIONE DEI DATI DI CARATTERE PERSONALE E INFORMAZIONI CONFIDENZIALI...	12
ART. 14 RAPPORTI CON MEZZI DI INFORMAZIONE.....	12
ART. 15 UTILIZZO DEI SOCIAL .....	13
ART. 16 PUBBLICAZIONI E PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE	13
ART. 17 OBBLIGHI SPECIFICI PER I DIRIGENTI .....	14
ART. 18 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI .....	16
ART. 19 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE.....	17
ART. 20 SANZIONI E CODICE DISCIPLINARE .....	17
ART. 21 ATTIVITÀ VIETATE IN CASO DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	18
ART. 22 DISPOSIZIONI FINALI .....	18
APPENDICE A - NORMATIVA DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI.....	20

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento integrativo, di seguito denominato “Codice”:
  - a. ai sensi dell’art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, integra e specifica il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” di cui al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che fissa i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare;
  - b. costituisce elemento essenziale del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione dell’Ispettorato Nazionale del Lavoro (di seguito INL);
  - c. è stato redatto tenendo conto della delibera C.I.V.I.T. n. 75 del 24 ottobre 2003 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”.
2. Ai sensi dell’art. 17 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, analogamente a quanto previsto per il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, l’Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice:
  - a. pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e sul portale intranet;
  - b. trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti – per i neo assunti contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico - e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo.

## **Art. 2**

### **Campo di applicazione**

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell’Ispettorato Nazionale del Lavoro.
2. Per quanto compatibile, esso trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione; a tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni delle consulenze e dei servizi dei lavori, l’Amministrazione inserisce 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. 3

#### Principi generali di buona amministrazione

1. I dipendenti debbono conformare la propria condotta ai doveri istituzionali, nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità e buon andamento dell'Amministrazione ed adempiere con lealtà e spirito di servizio ai doveri del proprio ufficio, al fine esclusivo della cura dell'interesse pubblico e del servizio da rendere ai cittadini.
2. I dipendenti debbono a tal fine evitare di incorrere in situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Amministrazione e debbono osservare i principi che vengono di seguito indicati a titolo di ulteriore specificazione dei principi generali contenuti nel Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti:
  - a. *indipendenza*: il dipendente agisce senza essere influenzato da interessi personali o dall'interesse particolare di individui o di gruppi di individui;
  - b. *legittimità*: il dipendente agisce in conformità alle leggi, ai regolamenti, ai contratti collettivi vigenti nonché alle direttive impartite dall'Amministrazione;
  - c. *integrità*: il dipendente non profitta, direttamente o indirettamente, del ruolo rivestito all'interno dell'INL per ottenere benefici o utilità non dovuti per sé o in favore di altri dipendenti o di terzi;
  - d. *imparzialità*: il dipendente si sottrae a qualunque indebita pressione o condizionamento da chiunque esercitati;
  - e. *obiettività, non discriminazione e parità di trattamento*: il dipendente si astiene da comportamenti arbitrari, rispetta il principio di non discriminazione e garantisce, in particolare, la parità di trattamento nei confronti dei cittadini e degli utenti, senza tener conto della nazionalità, dell'origine razziale o etnica, delle convinzioni personali, della religione, dell'età, degli handicap, del sesso, dell'orientamento sessuale e dell'identità di genere;
  - f. *proporzionalità*: il dipendente cura che i provvedimenti presi siano proporzionati all'obiettivo da perseguire, ponendo particolare attenzione affinché l'azione

dell'Amministrazione non comporti oneri amministrativi o di bilancio non commisurati al beneficio atteso;

g. *trasparenza /riservatezza*: fermo restando quanto stabilito nel successivo art. 5 sull'obbligo di astensione, il dipendente è tenuto a:

- non divulgare gli atti e le informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni di ufficio;
- garantire una piena trasparenza sulla propria situazione patrimoniale fornendo, ove richiesto, i dati relativi alle attività svolte, ai redditi, agli incarichi ricevuti;
- segnalare potenziali conflitti di interesse.

3. Nell'intrattenere relazioni in ambiti extra lavorativi e/o comunicazioni attraverso i social media, il dipendente – ove la sua appartenenza all'Ispettorato Nazionale del Lavoro sia desumibile dall'argomento trattato o dal profilo utente, e fermo restando quanto disposto nel successivo art. 15 – è tenuto a specificare che le opinioni espresse in quelle sedi riflettono considerazioni personali e non posizioni ufficiali dell'INL.

#### **Art. 4**

##### **Informazioni sulle procedure amministrative**

1. Ogni qual volta un cittadino o un utente chieda informazioni in merito alle procedure amministrative, il dipendente si adopera per fornirle tempestivamente e comunque entro il termine previsto.

#### **Art. 5**

##### **Conflitto di interessi ed obbligo di astensione**

1. Configurano una situazione di conflitto di interessi, anche nei casi in cui non ricorrano fattispecie che diano luogo ad incompatibilità previste dalla legge o da altre norme:

- a. la sussistenza di interessi personali che interferiscano con l'oggetto di decisioni cui il dipendente partecipa, dalle quali potrebbe ricavare uno specifico vantaggio diretto o indiretto;
- b. la sussistenza di preesistenti rapporti di affari o di lavoro con persone od organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il dipendente partecipa;
- c. la sussistenza di rapporti di coniugalità, parentela o affinità entro il quarto grado, unione civile ovvero di convivenza o frequentazione assimilabili ai suddetti rapporti con persone

- operanti in organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il dipendente partecipa;
- d. l'appartenenza a categorie, associazioni o gruppi, in virtù della quale il dipendente possa acquisire un vantaggio personale da decisioni cui egli partecipa.
2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di atti nel procedimento di formazione e adozione della decisione o altre attività qualora vi sia conflitto di interessi o comunque possano esservi coinvolti interessi propri, ovvero:
- dei suoi parenti e affini entro il quarto grado, del coniuge o di conviventi;
  - di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente more uxorio abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
  - esistano rilevanti ragioni di convenienza.
3. In ogni caso, l'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, deve essere valutato con riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
4. Nei casi di cui ai commi 2 e 3, il dipendente deve rendere conoscibile tale condizione con comunicazione scritta al proprio Dirigente che è tenuto a:
- valutare la sussistenza o meno del conflitto di interessi e la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento;
  - informare dei casi di astensione per conflitto di interessi il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche.
5. Per i Dirigenti, la valutazione sulla necessità di astensione è rimessa, a seconda dei casi, al Direttore Generale o Centrale.

## Art. 6

### Regali, compensi e altre utilità

1. Il “regalo o vantaggio economico o altra utilità” non è di modico valore quando, singolarmente considerato, eccede la soglia di 50 € ovvero quando, cumulato con altri regali, vantaggi economici o altre utilità ricevuti nell’arco dell’anno, raggiunga un valore complessivo superiore a 150 €.
2. Non possono essere accettati 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.
3. Il “regalo o vantaggio economico o altra utilità” offerto ed accettato nei casi consentiti non deve comunque:
  - a. condizionare l’indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l’integrità e la reputazione del dipendente;
  - b. poter essere considerato, da un osservatore imparziale, come volto ad acquisire un improprio vantaggio da parte di soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività dell’Amministrazione né come un compenso per attività che il dipendente abbia compiuto o debba svolgere nell’esercizio del proprio ufficio.
4. Il destinatario al quale venga offerto un “regalo o vantaggio economico o altra utilità” il cui valore stimato ecceda la soglia del modico valore o che non sia ascrivibile a normali rapporti di cortesia deve rifiutarlo e provvedere alla sua restituzione tramite il dirigente del proprio ufficio che, nel caso in cui non ne fosse possibile la restituzione, dopo averlo fatto prendere formalmente carico ai fini contabili, lo devolve a scopi istituzionali o di utilità sociale;
5. In ogni caso in cui venga offerto un “regalo o vantaggio economico o altra utilità”, il dipendente che ne è destinatario deve comunicare al proprio Dirigente e all’Ufficio audit interno, trasparenza e anticorruzione, per posta elettronica, se lo ha accettato o rifiutato, indicandone il valore commerciale.
6. L’Ufficio audit interno, trasparenza e anticorruzione adotta un apposito “registro dei regali” in formato elettronico, suddiviso per anno/dipendente/valore del singolo regalo.

## **Art. 7**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il dipendente appartenente alle aree funzionali è tenuto a dare la comunicazione scritta al proprio dirigente con tempestività, e comunque entro dieci giorni, della propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire in modo diretto con lo svolgimento di attività del proprio ufficio di appartenenza.
2. L'obbligo di cui al comma precedente non sussiste nel caso di adesione a partiti politici o a sindacati.
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.

## **Art. 8**

### **Comunicazione degli interessi finanziari**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa con un'unica comunicazione scritta il proprio Dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso – o i suoi parenti o affini entro il quarto grado o il coniuge o il convivente – abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando se siano ancora in corso.
2. Detta comunicazione deve essere resa dal dipendente all'atto dell'assunzione e ogni qual volta egli venga stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di iniziale e/o precedente appartenenza; in tal caso, la comunicazione deve essere prodotta nel termine di venti giorni dalla intervenuta nuova assegnazione.
3. Il dirigente che si trovi in una delle situazioni di cui al precedente comma 1 invia la comunicazione al proprio riporto gerarchico.
4. I destinatari delle comunicazioni di cui ai precedenti commi, adottano le proprie determinazioni entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione.



## **Art. 9**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente:
  - a. rispetta le prescrizioni contenute nel Piano della Prevenzione della Corruzione e gli obblighi ed i termini per la comunicazione dei dati soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza;
  - b. presta la sua collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al Dirigente eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
2. La segnalazione al Dirigente di eventuali situazioni di illecito, libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo.
3. Al dipendente che segnali situazioni di irregolarità sono riconosciute le tutele specificate nel Piano di Prevenzione della Corruzione in relazione all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001; l'Amministrazione adotta ogni utile iniziativa per garantire che egli non abbia a ricavarne conseguenze negative, ancorché indirette.
4. Se alla segnalazione consegue un procedimento disciplinare:
  - a. qualora la contestazione sia fondata – in tutto o in parte – sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata soltanto a condizione che:
    - la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per l'adeguata istruttoria del procedimento;
    - intervenga il consenso del segnalante, in mancanza del quale il procedimento viene archiviato;
  - b. la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990

## **Art. 10**

### **Trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, secondo le disposizioni vigenti e il programma della trasparenza accluso al Programma triennale per la prevenzione della corruzione, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e

trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e di comunicazione agli organismi di controllo.

2. La tracciabilità dei processi decisionali ed operativi deve essere in ogni caso garantita attraverso un adeguato supporto documentale.

### **Art. 11**

#### **Comportamento in servizio, nei rapporti con il pubblico e in privato**

1. Nell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:
  - a. astenersi da comportamenti non conformi ai canoni di reciproco rispetto, fiducia e solidale colleganza su cui si debbono fondare i rapporti interpersonali per poter mantenere un clima sereno nell'ambiente di lavoro, condizione essenziale per il buon andamento del servizio;
  - b. evitare qualsiasi forma di spreco e ad aver cura delle pratiche a lui assegnate, della documentazione trattata per motivi di servizio e dei beni e degli strumenti che gli sono affidati, adottando tutte le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita e la sottrazione e, ove ciò dovesse comunque verificarsi, dandone immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio;
  - c. porre attenzione all'impatto che le proprie azioni possono determinare sull'ambiente, osservando comportamenti che favoriscano il risparmio energetico (ad esempio stampando, ove possibile, su carta riciclata e in modalità fronte/retro e disattivando i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro);
  - d. contribuire a preservare il decoro dell'ufficio, curandone la conformità ai canoni di ordine e di sobrietà che si convengono ad un luogo deputato all'esercizio di un pubblico servizio;
  - e. evitare qualunque uso improprio delle tecnologie informatiche;
  - f. utilizzare un badge magnetico o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione ed esporre all'esterno dell'ufficio una specifica indicazione circa le generalità ed il ruolo ricoperto, qualora debba ordinariamente intrattenere rapporti con il pubblico.
2. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente è tenuto a:
  - a. rispondere nel modo più consono e tempestivo alle richieste dell'utenza, operando con sollecitudine, correttezza, cortesia e disponibilità e tenendo un contegno che favorisca

- l'intrattenimento di rapporti improntati a fiducia e collaborazione, tali da salvaguardare e da accrescere la considerazione rivolta all'Amministrazione e l'affidamento che l'utenza in essa ripone;
- b. utilizzare un linguaggio chiaro ed esaustivo ed evitare toni e atteggiamenti confidenziali, come pure di assumerne di sostenuti e distaccati;
  - c. rispettare gli appuntamenti fissati con l'utenza e in caso di sopravvenuta impossibilità, fatto salvo un oggettivo impedimento, darne preventiva informazione all'utente;
  - d. indirizzare quanti richiedano documenti alla consultazione del sito istituzionale dell'Ispettorato, se il documento richiesto è già pubblicato, o ad avvalersi delle norme in materia di accesso agli atti e documenti amministrativi, negli altri casi;
  - e. rispondere nel più breve tempo possibile alle richieste scritte degli utenti indicando il responsabile del procedimento ed il relativo contatto (unità organizzativa, fax, telefono, e-mail) e privilegiando l'uso del web e/o di strumenti comunque efficaci ed economici, quali e-mail e telefono. In caso di corrispondenza che può ragionevolmente ritenersi disutile – ad esempio per il suo carattere ripetitivo, emulativo, infondato o ingiurioso – il dipendente ne informa il responsabile dell'Ufficio per far cessare l'ulteriore scambio di comunicazioni di tal genere;
3. Nei rapporti privati e nelle relazioni extra-lavorative, il dipendente è tenuto a:
- a. astenersi da comportamenti che possano ledere l'immagine e il prestigio dell'INL (ad esempio – ferma restando la libertà di manifestazione del pensiero – esprimendo opinioni denigratorie dell'operato dell'ufficio di appartenenza e/o divulgando consapevolmente notizie non veritiere, con l'intento di nuocere al buon nome all'Amministrazione);
  - b. non utilizzare il logo e la denominazione dell'INL;
  - c. rispettare il segreto d'ufficio e mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni.
4. L'Urp monitora la qualità e il rispetto delle carte dei servizi adottate dall'INL.

**Art. 12****Comunicazioni telefoniche e posta elettronica**

1. Nel rispondere al telefono, il dipendente è tenuto a declinare il proprio nominativo o ad indicare la denominazione della struttura di appartenenza e, qualora un utente debba essere richiamato, a provvedervi al più presto.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, fornendo tutti gli elementi utili alla esaustività della risposta ed alla identificazione del responsabile; se non competente, per materia o per posizione, il dipendente inoltra la richiesta al collega competente, informandone l'utente;
3. Il dipendente evita di inviare e-mail in copia conoscenza e/o collettive per argomenti che non riguardino direttamente le competenze dei destinatari e privilegia, ove possibile, comunicazioni telefoniche o dirette.

**Art. 13****Protezione dei dati di carattere personale e informazioni confidenziali**

1. I dipendenti sono tenuti a rispettare le norme relative alla protezione dei dati personali, agli obblighi previsti a tutela del segreto istruttorio e del segreto professionale e, in particolare a:
  - a. mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni;
  - b. consultare i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività;
  - c. consentire l'accesso agli atti da loro detenuti solo a quanti ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.
2. Nei settori in cui sono ordinariamente trattati dati sensibili – come, ad esempio, nel sistema di rilevazione delle presenze – il dipendente conforma il proprio comportamento alla stretta ottemperanza delle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali.

**Art. 14****Rapporti con mezzi di informazione**

1. I contatti con i mass media sono di competenza dell'Ufficio relazioni con il pubblico. Ove però le richieste di informazione vertano su aspetti tecnici e/o specialistici, il dipendente può rispondere negli ambiti di specifica competenza, previo concerto con il suddetto Ufficio.

2. Nel caso in cui sia destinatario di richieste di notizie o chiarimenti da parte degli organi di informazione, il dipendente ne informa tempestivamente il responsabile dell'ufficio di appartenenza e si attiene alle indicazioni da questi ricevute.
3. I rapporti con i mezzi d'informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dal Direttore dell'Ispettorato, dai Direttori centrali e dal Capo Ufficio relazioni con il pubblico.
4. I rapporti dei dirigenti territoriali con i mezzi di informazione locali sono disciplinati dalle disposizioni emanate dalla Direzione Generale.

### **Art. 15**

#### **Utilizzo dei social**

1. 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 non siano stati resi pubblici;
  - b. rispettare la privacy dei colleghi, evitando riferimenti all'attività lavorativa svolta.
2. Qualora il "profilo privacy" da lui adottato in detti contesti consenta la visualizzazione dei contenuti ad una platea potenzialmente indeterminata di contatti, i "messaggi postati" dal dipendente possono essere oggetto di valutazione anche sotto il profilo disciplinare, soprattutto quando da essi emerge il suo status di appartenenza all'Amministrazione.

### **Art. 16**

#### **Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione**

1. La partecipazione del dipendente in qualità di relatore a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione nonché la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici avviene nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni fornite dall'INL.
2. Qualora tali attività siano intrattenute a titolo privato, il dipendente è tenuto a precisare di esprimere posizioni personali che non impegnano l'Amministrazione.

**Art. 17****Obblighi specifici per i dirigenti**

1. Il dirigente tiene, in ogni circostanza, un comportamento improntato:
  - a. al rispetto delle leggi, dei regolamenti, dei contratti e delle norme interne;
  - b. alla distinzione, alla correttezza, e alla disponibilità nei rapporti con gli appartenenti all'INL e con l'utenza;
  - c. all'assolvimento delle proprie funzioni con professionalità, esemplarità, onestà, trasparenza e imparzialità;
  - d. alla consapevole, responsabile, partecipe e costruttiva adesione ai valori e agli obiettivi dell'organizzazione;
  - e. alla valorizzazione del servizio reso dal proprio Ufficio e, con esso, del decoro e del prestigio dell'Amministrazione.
2. Il dirigente adotta un comportamento organizzativo consono all'assolvimento dell'incarico e, in particolare:
  - a. dedica assiduamente 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 semplice, esatto, 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 circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
  - d. osserva, con spirito di leale e fattiva condivisione, i principi e gli obblighi nascenti dal presente Codice e ne procura l'osservanza da parte dei dipendenti dei quali è diretto responsabile, anche attraverso l'adozione di misure volte a rafforzare l'univoco rispetto delle regole e, nel personale, la concordia, il senso di appartenenza, lo spirito di

- partecipazione, la motivazione al lavoro e la percezione della dignità del servizio che ciascuno, nel ruolo rivestito, è chiamato a rendere;
- e. assegna l'istruttoria delle pratiche dell'ufficio secondo 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 più adeguate a garantire la massima celerità delle risposte alle richieste dell'utenza nonché a promuovere le iniziative volte a rafforzare il senso di fiducia dei cittadini nei confronti dell'INL.
3. Il dirigente vigila in particolare su:
- a. il rispetto, da parte di ciascun dipendente, delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro;
  - b. la corretta e integrale attuazione, nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, delle azioni previste dal Piano triennale di azioni positive dell'Amministrazione;
  - c. l'uso dei permessi di astensione dal lavoro, affinché vengano fruiti effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi;
  - d. la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti.
4. Prima di assumere le sue funzioni, il dirigente:
- e. comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
  - f. dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
5. Il dirigente è altresì tenuto a:
- a) dichiarare l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013 e, nel corso dell'incarico, a presentare una dichiarazione annuale di assenza di cause di incompatibilità;
  - b) fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale;
  - c) comunicare all'Amministrazione con tempestività e comunque entro dieci giorni, eventuali modifiche delle informazioni rese prima di assumere le sue funzioni, con

particolare riguardo all'insorgenza di situazioni di fatto che possono determinare anche potenzialmente un conflitto d'interesse.

## **Art. 18**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'INL, nonché nella loro esecuzione è vietato:
  - a) il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
  - b) al dirigente di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari) o tramite la procedura CONSIP;
2. I dirigenti garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, ove previsto dalla vigente normativa e/o da atti regolamentari dell'Ente, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'Ente.
3. Il dipendente che, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti spettanti, interviene nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti dell'INL, assicura in ogni fase del procedimento di gara l'imparzialità nei confronti di tutti i concorrenti, astenendosi da qualsiasi azione che abbia effetti negativi sulle imprese e da qualsiasi trattamento preferenziale.
4. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i partecipanti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'INL, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio dirigente di riferimento.



## **Art. 19**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente Codice di comportamento – che viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione – vigilano i Dirigenti dell'INL, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, gli organismi di controllo interno, l'ufficio procedimenti disciplinari ed il personale.
2. I dirigenti promuovono la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento da parte dei propri dipendenti e, in materia, segnalano particolari esigenze di formazione di cui tener conto nell'ambito della programmazione annuale.

## **Art. 20**

### **Sanzioni e codice disciplinare**

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va rinvenuto nelle vigenti disposizioni contenute nei contratti collettivi riferite ai dirigenti ed alle aree funzionali - Comparto Ministeri - nonché negli artt. 55-bis e seguenti del d. lgs. n. 165/2001, tenendo conto ai fini della determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.
3. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite nello stesso.

## **Art. 21**

### **Attività vietate in caso di cessazione del rapporto di lavoro**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa o professionale presso enti privati nei tre anni successivi alla cessazione del servizio presso una pubblica amministrazione, qualora tale amministrazione abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di tali enti privati.
2. Il divieto di cui al 1 comma si estende, in attuazione dell'art. 21 del d.lgs. n. 39 del 2013, anche a coloro che abbiano avuto conferiti incarichi dirigenziali, pur se non dipendenti dall'amministrazione.

## **Art. 22**

### **Disposizioni finali**

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'Ispettorato 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 delle strutture ministeriali, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione.
2. Per i dipendenti di nuova assunzione il Codice viene reso noto attraverso l'inserimento di copia dello stesso, quale allegato integrante, nel contratto individuale di lavoro.
3. L'Ufficio audit interno, trasparenza e anticorruzione cura periodicamente l'aggiornamento del presente Codice di comportamento, tenuto anche conto delle condotte illecite registrate e, comunque, in rapporto agli adeguamenti annuali del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
4. La procedura di modifica e/o integrazione delle disposizioni del presente Codice deve essere aperta al confronto e alla partecipazione pubblica e con le organizzazioni sindacali.
5. Le disposizioni del presente Codice si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute.
6. Va favorita l'integrazione e il coordinamento con il Piano Anticorruzione e con il Piano per la Trasparenza e l'Integrità nonché con le disposizioni normative miranti ad assicurare trasparenza, efficienza, responsabilità e integrità nell'esercizio delle funzioni pubbliche.



## **Appendice A - Normativa di riferimento in materia di conflitto di interessi.**

Con specifico riferimento alle attività svolte dall'Ispettorato Nazionale del Lavoro, si riportano di seguito le norme di rilievo in materia di conflitto di interessi:

- artt. 60 – 65 del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, su “Incompatibilità e cumulo di impieghi”;
- art. 6-bis della legge 8 agosto 1990, n. 241 sul “Conflitto di interessi”;
- art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sull’incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni;
- art. 7 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sull’obbligo di astensione;
- art. 42 d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici) sul conflitto di interessi.