



## **CODICE DI COMPORTAMENTO INL – CONSULTAZIONE PUBBLICA**

### **TABELLA COMPARATIVA CON OSSERVAZIONI PERVENUTE E LORO ESITO**

Il Codice di comportamento dell'INL è stato adottato in prima stesura con D.D. n. 31 del 30 settembre 2021. In data 6 ottobre è stata aperta, tramite avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia, la fase di consultazione pubblica, della durata di trenta giorni, finalizzata a consentire a tutti gli interessati la presentazione di osservazioni o proposte al testo adottato.

Nel termine prescritto sono pervenute osservazioni da parte dei seguenti soggetti:

- 1) USB (pervenuta via mail in data 2/11/2021);
- 2) CGIL (pervenuta via mail in data 2/11/2021);
- 3) CUG in collaborazione con la Consigliera Nazionale di Parità ed il Segretariato del MLPS (nota prot.10234 del 5/11/2021);
- 4) un funzionario di un ufficio territoriale (pervenuta via mail in data 4/11/2021).

Le osservazioni pervenute consistono in parte in richieste di modifica di specifici articoli del testo, in parte contengono considerazioni o suggerimenti generali sull'impianto del codice.

Nella tabella di seguito riportata le osservazioni, sia di carattere generale che quelle puntuali riferite alla formulazione di singoli articoli, sono evidenziate in parallelo con la prima stesura del Codice. Nell'ultima colonna è indicata la valutazione in ordine all'accoglimento o al rigetto delle osservazioni, e la relativa motivazione.

Dopo la pubblicazione del presente documento di chiusura della fase di consultazione pubblica, verrà stilato il testo finale del Codice con le necessarie modifiche per recepire le osservazioni accolte.

PRIMA STESURA CODICE	Soggetto	OSSERVAZIONI PERVENUTE	ESITO E COMMENTO
<p><b>Art. 1 Definizioni</b>            Ai sensi del presente Codice di comportamento si intende per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice generale: il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62;</li> <li>• Codice: il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro;</li> <li>• INL: Ispettorato Nazionale del Lavoro;</li> <li>• RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;</li> <li>• OIV: Organismo Indipendente di Valutazione;</li> <li>• PTPCT: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;</li> <li>• UPD: Ufficio Procedimenti Disciplinari;</li> <li>• Amministrazione: l'Ispettorato Nazionale del Lavoro;</li> <li>• 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, presti servizio presso l'INL;</li> <li>• 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</li> </ul>			

<p>normativa vigente, opera anche in qualità di Ufficiale di Polizia Giudiziaria;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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</li> </ul>			
<p><b>Art. 2 Finalità e ambito di applicazione</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p><b>USB</b></p>	<p><b>Art. 2 Finalità e ambito di applicazione</b></p> <p>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.</p> <p>2. Il Codice si applica ai dipendenti dell'Amministrazione e, <del>per quanto compatibile,</del> in 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, <b>INSERIRE: ed ai titolari di incarichi di qualsiasi tipologia, ivi compresi quelli conferiti a titolo gratuito.</b></p> <p>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</p>	<p><b>DA RESPINGERE:</b> La modifica non contribuisce ad apportare valore aggiunto al testo</p> <p><b>DA ACCOGLIERE</b></p>

		Statuto dell'Ispettorato e in raccordo con quanto previsto nel PTPCT e nel Piano della performance.	
	<b>CUG</b>	comma 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," <b>inserire a conclusione del comma "ed ai titolari di incarichi di qualsiasi tipologia, ivi compresi quelli conferiti a titolo gratuito".</b>	<b>DA ACCOGLIERE</b>
<b>Art. 3 Principi generali di buona amministrazione</b> 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	<b>USB</b>	<b>Art. 3 Principi generali di buona amministrazione</b> 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	

<p>ruolo rivestito all'interno dell'INL per ottenere, per sé o per i terzi, benefici o utilità non dovuti;</p> <p>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;</p> <p>d) proporzionalità, curando che l'attività svolta sia adeguata e commisurata al raggiungimento dei fini istituzionali;</p> <p>e) economicità, efficienza ed efficacia, garantendo l'ottimizzazione dei risultati in relazione alle risorse ed ai mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione;</p> <p>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;</p> <p>g) segretezza, rispettando il segreto d'ufficio in merito agli atti e alle informazioni acquisite in ragione dell'attività lavorativa.</p>	<p>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;</p> <p><del>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;</del> SOSTITUIRE CON "obiettività, non discriminazione e piena parità di trattamento, a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi o comportino discriminazioni, dirette ed indirette, nei confronti dei destinatari del proprio operato" dunque anche in merito a trasferimenti, percorsi di carriera, orari di lavoro, partecipazione ad attività ed incarichi nonché carichi di lavoro.</p> <p>d) proporzionalità, curando che l'attività svolta sia adeguata e commisurata al raggiungimento dei fini istituzionali;</p> <p>e) <del>Economicità</del> efficienza, efficacia ed economicità, garantendo l'ottimizzazione dei risultati in relazione alle risorse ed ai mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione. INSERIRE: La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.</p>	<p><b>DA RESPINGERE:</b></p> <p>La formulazione proposta non è significativamente diversa da quella originale, se non nell'introduzione del concetto di "parità di trattamento a parità di condizioni", che può comportare un'attenuazione dello stesso principio. L'esemplificazione riportata inoltre è limitativa del principio generale e può divenire fuorviante.</p> <p><b>DA RESPINGERE:</b></p> <p>Il concetto di contenimento dei costi è diverso dal principio di economicità, e non rappresenta un parametro di valutazione di tale principio, né costituisce un valore in sé.</p>
--	--	---

		<p>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;</p> <p>g) segretezza, rispettando il segreto d'ufficio in merito agli atti e alle informazioni acquisite in ragione dell'attività lavorativa.</p>	
<p><b>Art. 4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p><b>USB</b></p>	<p><b>Art. 4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione</b></p> <p>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.</p> <p>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. <b>NON SONO</b></p>	<p><b>DA RESPINGERE:</b></p>

<p>avvalendosi della modulistica messa a disposizione dall'Amministrazione.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>a) astensione del dipendente dal singolo procedimento;</p> <p>b) adibizione del dipendente ad altri incarichi;</p> <p>c) adozione di misure aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli e trasparenza;</p> <p>d) adozione di forme più stringenti di motivazione delle scelte e degli atti adottati in pendenza della situazione di conflitto.</p> <p>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</p>		<p><b>ADEGUATAMENTE SPECIFICATI I TIPI DI CONFLITTO, COME PRESCRITTO DALLA LEGGE 190/2012 E SS.MM.II</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>a) astensione del dipendente dal singolo procedimento;</p> <p>b) adibizione del dipendente ad altri incarichi;</p>	<p>Quella relativa alla prevenzione del conflitto di interessi costituisce una delle misure generali di prevenzione previste dal vigente PTPCT dell'INL, nel quale è riportata un'analitica casistica di tipologie di conflitto, insieme a misure oggettive finalizzate alla prevenzione dello stesso (comunicazioni, modulistica, ecc.). Il Codice di comportamento non può replicare i contenuti del PTPCT, ma deve soffermarsi sulle misure soggettive di natura comportamentale che il dipendente deve tenere all'insorgenza del possibile conflitto. In tal senso quindi il Codice va letto in pieno raccordo con il PTPCT.</p>
---	--	---	--

<p>contabilità per la ricerca della soluzione più idonea quale, ad esempio, l'adibizione del dipendente ad altri incarichi o ad altro ufficio.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al RPCT, che ne cura l'archiviazione</p>	<p>c) adozione di misure aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli e trasparenza;</p> <p>d) adozione di forme più stringenti di motivazione delle scelte e degli atti adottati in pendenza della situazione di conflitto.</p> <p>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. <b>SI DOVREBBE SPECIFICARE COSA ACCADE SE IL CONFLITTO RIGUARDA IL DIRETTORE GENERALE DELLE RISORSE UMANE O IL RPCT</b></p> <p>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.</p> <p>8. Nel caso in cui il dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata <b>O TARDIVA</b> astensione del dipendente, fermo restando l'avvio di un'azione disciplinare, valuta</p>	<p><b>DA ACCOGLIERE:</b> Questo aspetto è disciplinato nel PTPCT (pag. 37). In ogni caso, può essere utile inserirlo nel Codice, trattandosi di misura comportamentale. Va collocato adeguatamente nell'ambito dell'art. 4.</p> <p><b>DA RESPINGERE:</b> La comunicazione della causa di un possibile conflitto di interessi (con la relativa astensione) deve essere resa senza indugio all'insorgenza del conflitto stesso, all'avvio o in corso di procedimento. Da questo punto di vista l'astensione tardiva equivale alla mancata</p>
--	---	---

		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.	astensione, venendo meno la funzione di prevenzione dei possibili effetti lesivi derivanti dalla situazione di conflitto.
<p><b>Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
<b>Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</b>	<b>USB</b>	<b>Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</b>	

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		<p>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.</p> <p>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. occorre aggiungere che: per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.</p> <p>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.</p> <p>4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e ad</p>	<p><b>DA ACCOGLIERE PARZIALMENTE:</b></p> <p>Esigere la comunicazione in oggetto al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro può risultare penalizzante nei confronti del dipendente neoassunto, che potrebbe non conoscere appieno la normativa di ente. Si ritiene pertanto opportuno concedere un lasso temporale che va dalla sottoscrizione del contratto di lavoro fino ai dieci giorni successivi alla presa di servizio. L'articolo verrà modificato in tal senso.</p>
---	--	---	--

<p>6. È comunque vietato aderire ad associazioni considerate segrete ai sensi della normativa vigente.</p>		<p>organizzazioni né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi, anche di carriera.</p> <p>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.</p> <p>6. È comunque vietato aderire ad associazioni considerate segrete ai sensi della normativa vigente</p>	
<p><b>Art. 7 Prevenzione della corruzione e segnalazione di condotte illecite</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>			

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 dipendente all'atto dell'avvenuta notifica di una informazione di garanzia o in caso di applicazione di misure cautelari o di prevenzione.</p> <p>7. Nei casi di cui al comma precedente, fermi restando gli adempimenti in capo all'UPD, il superiore gerarchico, laddove ritenga sussistenti</p>			
---	--	--	--

<p>gravi ragioni di opportunità, adotta le iniziative di cui all'art. 4.</p>			
<p><b>Art. 8 Trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali</b>  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</p>	<p><b>USB</b></p>	<p><b>Art. 8 Trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali</b>  Considerazioni: in un'ottica di raccordo con il PTPCT andrebbe predisposto un piano di lavoro per rendere tracciabili e replicabili i procedimenti dell'Agenzia, individuando, nel caso, la metodologia da seguire per garantire la loro standardizzazione  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.</p>	<p><b>DA RESPINGERE:</b>  Non è chiaro in cosa dovrebbe consistere il piano di lavoro, che comunque costituirebbe una modalità operativa di applicazione del principio espresso e che come tale potrebbe trovare spazio in altri documenti programmatici interni.</p>
<p><b>Art. 9 Comportamento in servizio, nei rapporti con il pubblico e in privato</b>  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</p>		<p><b>Art. 9 Comportamento in servizio, nei rapporti con il pubblico e in privato</b>  1. Nell'attività di servizio, il dipendente:  a) rispetto, <b>INSERIRE: salvo giustificato motivo</b>, 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</p>	<p><b>DA ACCOGLIERE PARZIALMENTE:</b>  Si riporterà più correttamente la dizione del Codice generale che, all'art. 10, disciplina i doveri di comportamento "nei rapporti privati".  <b>DA RESPINGERE:</b>  Non è opportuno introdurre una deroga o una attenuazione del principio del rispetto dei termini procedurali.</p>

<p>previsto da leggi, regolamenti, contratti collettivi e dalle procedure adottate dall'Amministrazione;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>e) utilizza il mezzo di trasporto messo a disposizione dall'Amministrazione con la massima diligenza e solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio;</p> <p>f) si astiene, nei rapporti con i colleghi, da comportamenti non conformi ai canoni di reciproco rispetto;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>i) utilizza il badge magnetico o altro supporto identificativo nel rispetto delle disposizioni in tema di rilevazione della presenza e dell'orario di servizio;</p>		<p>di quanto previsto da leggi, regolamenti, contratti collettivi e dalle procedure adottate dall'Amministrazione;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>e) utilizza il mezzo di trasporto messo a disposizione dall'Amministrazione con la massima diligenza e solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio;</p> <p>f) si astiene, nei rapporti con i colleghi, da comportamenti non conformi ai canoni di reciproco rispetto;</p> <p>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;</p> <p>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;</p>	
---	--	--	--

<p>l) rispetta la normativa in materia di sicurezza del lavoro e le relative direttive impartite dall'Amministrazione;</p> <p>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.</p> <p>2. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente:</p> <p>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;</p> <p>b) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità in modo da favorire la corretta interazione con l'utenza;</p> <p>c) utilizza un linguaggio chiaro ed esaustivo, evitando toni e atteggiamenti confidenziali nonché toni che possano determinare ambiguità o soggezione nei confronti dell'utenza;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p>	<p>i) utilizza il badge magnetico o altro supporto identificativo nel rispetto delle disposizioni in tema di rilevazione della presenza e dell'orario di servizio;</p> <p>l) rispetta la normativa in materia di sicurezza del lavoro e le relative direttive impartite dall'Amministrazione;</p> <p>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 e tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione. (TOGLIERE PERCHÉ TROPPO GENERICO E DI PERCEZIONE SOGGETTIVA)</p> <p>2. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente:</p> <p>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;</p> <p>b) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità in modo da favorire la corretta interazione con l'utenza;</p> <p>c) utilizza un linguaggio CONSONO, chiaro ed esaustivo, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà di linguaggio evitando toni e atteggiamenti confidenziali nonché toni che possano determinare ambiguità o soggezione nei confronti dell'utenza; togliere perché TROPPO GENERICO e SOGGETTIVO l'ispettore nell'utilizzare termini di legge potrebbe essere frainteso come minaccioso</p>	<p><b>DA ACCOGLIERE PARZIALMENTE:</b> Il comma 1, lettera m) verrà riformulato, per tenere conto di quanto suggerito.</p> <p><b>DA RESPINGERE:</b> Il termine non apporta modifiche significative al corpo del testo.</p> <p><b>DA RESPINGERE:</b> Al di là della percezione soggettiva da parte di terzi, si ritiene importante l'affermazione di un principio di correttezza e non vessatorietà nei confronti dell'utenza.</p>
---	---	--

<p>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;</p> <p>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.</p> <p>3. Nei rapporti privati e nelle relazioni extra-lavorative, il dipendente:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>c) rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni.</p>		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p><del>3. Nei rapporti privati e nelle relazioni extra-lavorative, il dipendente:</del></p> <p><del>a) si astiene da comportamenti che possano ledere l'immagine e il prestigio dell'INL ad</del></p>	<p><b>DA ACCOGLIERE PARZIALMENTE:</b></p> <p>Il Codice generale, all'art. 10, disciplina i doveri di comportamento "nei rapporti privati". Verranno comunque parzialmente riformulati</p>
---	--	---	---

		<p><del>esempio esprimendo opinioni denigratorie dell'operato dell'ufficio di appartenenza e/o divulgando consapevolmente notizie non veritiere; IL CODICE DI COMPORTAMENTO INL DEVE ATTENERSI AL SOLO CONTESTO LAVORATIVO PREVISTO DAL CODICE NAZIONALE E NON REGOLARE AMBITI DIVERSI</del></p> <p>b) i) 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;</p> <p>e) l) rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni.</p>	alcuni punti del comma 3, anche in parziale accoglimento delle osservazioni presentate dal CUG (vedi di seguito).
	<b>CGIL</b>	<p>inserire una norma relativa al contrasto e alla prevenzione delle molestie sul posto di lavoro di questo tenore: il dipendente è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente di lavoro ispirato a principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza, e ad astenersi da ogni atto o comportamento fisicamente o psicologicamente persecutorio, aggressivo, ostile o denigratorio, che integri gli estremi della molestia morale o sessuale.</p>	<b>DA ACCOGLIERE:</b> l'osservazione è accolta e verrà inserita nella formulazione finale dell'articolo
	<b>CUG</b>	<p>L'articolo pone attenzione al rapporto del dipendente con l'esterno per cui deve mantenere una condotta neutra, senza alcuna commistione tra il proprio lavoro e le relazioni esterne. il CUG suggerisce di riformulare la lett. m), comma 1, la lett. c.) comma 2 e il comma 3 dell'art.2, nella misura in cui venga smussata la percezione</p>	<b>DA ACCOGLIERE PARZIALMENTE:</b>

		di controllo del datore nella vita privata del dipendente, in virtù del fatto che non ogni condotta del lavoratore che si verifica nella sua sfera privata è idonea a ledere la fiducia del datore di lavoro.	(vedi sopra).
<p><b>Art. 10 Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media</b></p> <p>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.</p> <p>2. Nei contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) il dipendente deve:</p> <p>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;</p> <p>b) rispettare la privacy di colleghi e utenti.</p> <p>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.</p>	USB	<p><b>Art. 10 Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media</b></p> <p>1. <del>Nei contatti con i mezzi di informazione il dipendente segue le indicazioni contenute nel Piano della comunicazione e nelle altre disposizioni interne dell'INL.</del> Da sostituire con "Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti nel rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome dell'Amministrazione devono attenersi alle indicazioni contenute nel piano della comunicazione e nelle altre disposizioni interne"</p> <p>2. Nei contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) il dipendente deve:</p> <p>a) <b>AGGIUNGERE:</b> fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni <u>nell'esercizio dell'attività sindacale</u>, 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;</p> <p>b) rispettare la privacy di colleghi e utenti.</p> <p>3. Nell'intrattenere relazioni in ambiti extra lavorativi e/o comunicazioni attraverso i social media, il dipendente adotta tutte le</p>	<p><b>DA RESPINGERE:</b></p> <p>I principi costituzionali trovano applicazione indipendentemente dal loro richiamo nel testo del Codice.</p> <p><b>DA ACCOGLIERE PARZIALMENTE:</b></p> <p>Verrà corretto il comma 2, lettera a) riportando quanto previsto dall'art. 12, D.P.R. n. 62/2013 il quale prevede che "salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni <u>a tutela dei diritti sindacali</u>, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione".</p>

		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	
	<b>CUG</b>	L'articolo pone attenzione al rapporto del dipendente con l'esterno per cui deve mantenere una condotta neutra, senza alcuna commistione tra il proprio lavoro e le relazioni esterne. Il CUG suggerisce la riformulazione del comma 1 dell'art. 10, nella misura in cui venga smussata la percezione di controllo del datore nella vita privata del dipendente, in virtù del fatto che non ogni condotta del lavoratore che si verifica nella sua sfera privata è idonea a ledere la fiducia del datore di lavoro. Suggestisce di integrare la lett.a) comma 2 come segue "Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali (...)", coerentemente con quanto stabilito dal comma 2, art. 12 DPR 62/2013.	<b>DA ACCOGLIERE PARZIALMENTE:</b> Si terrà conto dell'osservazione, evidenziando nell'articolo che ciò che preme regolamentare è la condotta del lavoratore nell'utilizzo dei mezzi di comunicazione sulle materie di competenza dell'INL e non altri ambiti della vita privata.
	<b>CGIL</b>	chiarire l'ambito: sembra chiaro si faccia riferimento ad attività svolte dal dipendente a titolo personale e non in rappresentanza dell'Amministrazione	Le attività svolte a titolo personale, se hanno rilevanza esterna e riguardano le materie di competenza dell'INL possono assumere un rilievo comportamentale.
<b>Art. 11 Incarichi, pubblicazioni e partecipazione a seminari, convegni e corsi di formazione</b> 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	<b>USB</b>	<b>Art. 11 Incarichi, pubblicazioni e partecipazione a seminari, convegni e corsi di formazione</b> 1. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti <b>E NON RETRIBUITI</b> che non siano stati conferiti o previamente	<b>DA RESPINGERE:</b>

<p>occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.</p> <p>2. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 sono comunque <b>esclusi</b> i compensi e le prestazioni derivanti:</p> <p>a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;</p> <p>b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;</p> <p>c) dalla partecipazione a convegni e seminari;</p> <p>d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;</p> <p>e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;</p> <p>f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;</p> <p>g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.</p> <p>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.</p>		<p>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.</p> <p>2. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 sono comunque esclusi i compensi e le prestazioni derivanti:</p> <p>a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;</p> <p>b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;</p> <p>c) dalla partecipazione a convegni e seminari;</p> <p>d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;</p> <p>e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;</p> <p>f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;</p> <p>g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.</p> <p>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.</p>	<p>La disciplina interna dell'INL (cfr. nota prot. n. 492 del 24.11.2020) prevede, per gli incarichi non retribuiti, la comunicazione preventiva da parte del dipendente e non la richiesta di autorizzazione.</p>
	<p><b>CGIL</b></p>	<p>chiarire l'ambito: sembra chiaro si faccia riferimento ad attività svolte dal dipendente a titolo personale e non in rappresentanza dell'Amministrazione</p>	<p>Vedi sopra.</p>

	<b>Funzionario ITL</b>	<p>Comma 2. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 sono comunque esclusi i compensi e le prestazioni derivanti: [...] g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• non è incontrovertibile se s'intenda docenza e ricerca scientifica in generale, oppure invece, ancora, solo in ambito PA, visto che formazione e docenza non sono sinonimi e la ricerca scientifica può essere un corollario dell'attività di docenza: se "docenza e ricerca scientifica" devono essere intese tout court, pare meglio distinguere le due fattispecie.</li> </ul>	<p><b>DA RESPINGERE:</b> il Codice di comportamento non rappresenta la sede idonea per affrontare la definizione delle attività comprese tra gli "incarichi, pubblicazioni e partecipazione a seminari, convegni e corsi di formazione".</p>
<p><b>Art. 12 Protezione dei dati personali e obblighi di riservatezza</b></p> <p>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.</p> <p>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</p>			

<p>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.</p>			
<p><b>Art. 13 Regali, compensi e altre utilità</b>  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</p>	<p><b>USB</b></p>	<p><b>Art. 13 Regali, compensi e altre utilità</b>  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 ed al RPCT e qualora non ne sia possibile la restituzione, sono consegnati dall'interessato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro e non</p>	<p><b>DA ACCOGLIERE PARZIALMENTE:</b>  Si condivide il principio della devoluzione a fini sociali o solidaristici dei regali non consentiti, nel caso non sia possibile la restituzione. L'articolo</p>

		<p>oltre tre giorni dalla ricezione, per essere devoluti ai fini istituzionali.</p> <p>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.</p>	<p>verrà riformulato tenendo conto di tale principio.</p>
<p><b>Art. 14 Contratti e altri atti negoziali</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Nei contratti di collaborazione e consulenza e nei contratti di servizi, lavori e forniture, viene inserito un apposito richiamo al presente Codice</p>	<p><b>USB</b></p>	<p><b>Art. 14 Contratti e altri atti negoziali</b></p> <p><b>CONSIDERAZIONE:</b> Va maggiormente dettagliato l'articolo, al fine di regolare il comportamento degli addetti ai relativi uffici, con indicazioni specifiche di carattere comportamentale.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che</p>	<p><b>DA RESPINGERE:</b></p> <p>Il Codice contiene dei principi di comportamento che devono poi essere declinati nel corso dell'attività lavorativa, tenendo conto delle varie circostanze che possono presentarsi, né il Codice può tramutarsi in un mansionario.</p> <p><b>DA RESPINGERE:</b></p>

<p>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.</p>		<p>non attengono ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione nella medesima sezione dove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire uguale accesso all'informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti, ad eccezioni di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del c.c., di appalto, di fornitura,</p>	<p>La procedura suggerita risulta troppo macchinosa. Il principio di imparzialità nei confronti dei concorrenti, in tutte le fasi dell'attività contrattuale è già affermata nel comma 2.</p> <p><b>DA ACCOGLIERE.</b></p>
---	--	---	--

		servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato, aventi ad oggetto, ai sensi dell'art. 1325 c.c. interessi coincidenti o in conflitto con l'Ufficio o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente.	
<p><b>Art. 15 Obblighi specifici per il personale in lavoro agile e telelavoro</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	USB	<p><b>Art. 15 Obblighi specifici per il personale in lavoro agile e telelavoro</b></p> <p>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 alla propria articolazione oraria del lavoro, alla reperibilità, alle comunicazioni circa l'inizio e il termine della prestazione lavorativa e alla rendicontazione del lavoro svolto. (togliere IN QUANTO IL SISTEMA CLOUD PREVEDE UNA SOLA TIMBRATURA PER LA FLESSIBILITA' ORARIA DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA)</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p><b>DA ACCOGLIERE:</b></p> <p>Nella formulazione definitiva verranno eliminati i riferimenti alle comunicazioni sull'inizio e fine prestazione di lavoro.</p>
<p><b>Art. 16 Obblighi specifici per i dirigenti</b></p>	USB	<p><b>Art. 16 Obblighi specifici per i dirigenti</b></p>	

<p>1. Ferma restando l'applicazione delle altre norme del presente Codice, il dirigente adotta un comportamento improntato:</p> <p>a) al rispetto delle leggi, dei regolamenti, dei contratti collettivi e delle norme interne;</p> <p>b) alla correttezza e alla disponibilità nei rapporti con i dipendenti e con l'utenza;</p> <p>c) all'assolvimento delle proprie funzioni con diligenza, professionalità, onestà, trasparenza e imparzialità.</p> <p>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.</p> <p>3. Il dirigente adotta un comportamento consono all'assolvimento dell'incarico e, in particolare:</p> <p>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;</p> <p>b) salvo fondato e comprovato motivo, non ritarda il compimento delle attività o l'adozione delle decisioni che gli competono;</p> <p>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</p>		<p>1. Ferma restando l'applicazione delle altre norme del presente Codice, il dirigente adotta un comportamento improntato:</p> <p>a) al rispetto delle leggi, dei regolamenti, dei contratti collettivi e delle norme interne;</p> <p>b) alla correttezza e alla disponibilità nei rapporti con i dipendenti e con l'utenza;</p> <p>c) all'assolvimento delle proprie funzioni con diligenza, professionalità, onestà, trasparenza e imparzialità.</p> <p>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.</p> <p>3. Il dirigente adotta un <del>comportamento consono</del> <b>comportamento organizzativo adeguato</b> all'assolvimento dell'incarico e, in particolare:</p> <p>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;</p> <p>b) salvo fondato e comprovato motivo, non ritarda il compimento delle attività o l'adozione delle decisioni che gli competono;</p> <p>c) cura il benessere organizzativo della struttura cui è preposto – con riguardo sia alle esigenze dell'organizzazione, sia alla corretta gestione e al necessario</p>	<p><b>DA RESPINGERE:</b> La diversa formulazione suggerita non apporta modifiche significative al testo.</p>
---	--	--	--

<p>alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>4. Il dirigente vigila in particolare su:</p> <p>a) la corretta attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;</p> <p>b) la corretta e integrale attuazione, nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, delle azioni previste dal Piano triennale di azioni positive dell'Amministrazione.</p> <p>5. Prima di assumere le sue funzioni, il dirigente:</p> <p>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;</p> <p>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</p>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p><b>AGGIUNGERE:</b> -si adopera per prevenire ogni forma di mobbing, di molestia e di ogni tipo di discriminazione. Si adopera senza indugio per interrompere la condotta molesta. Chi denuncia casi di molestia o mobbing ha</p>	<p><b>DA ACCOGLIERE PARZIALMENTE:</b> La circolazione delle informazioni è un principio condivisibile, ma non in tutti i contesti, alcuni dei quali richiedono una circolazione limitata o la riservatezza, come spesso accade per le materie trattate dall'INL. Ci si può limitare alle "informazioni di interesse generale". L'articolo verrà riformulato in tal senso.</p> <p><b>DA ACCOGLIERE PARZIALMENTE:</b> Il testo verrà riformulato riprendendo alcuni dei suggerimenti avanzati.</p>
---	---	--

<p>dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.</p> <p>6. Il dirigente è altresì tenuto a:</p> <p>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;</p> <p>b) nei casi previsti dalla legge, fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale;</p> <p>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.</p>		<p>diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tiene un comportamento integerrimo ed irreprensibile ed adempie con diligenza e puntualità i propri compiti con atteggiamento rivolto al miglioramento continuo;</li> <li>- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.</li> <li>- adotta iniziative volte a favorire un maggior rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona, principi di correttezza, dignità ed uguaglianza.</li> <li>- garantisce un ambiente di lavoro, adeguato dal punto di vista della sicurezza e idoneo a salvaguardare la salute dei lavoratori, intesa come stato di benessere fisico, psichico e morale.; inoltre, sostiene e promuove comportamenti volti all'accrescimento e alla tutela del benessere fisico, psichico e morale, al fine di garantire incondizionatamente un buon livello di benessere generale collettivo.</li> <li>- valuta con imparzialità i contributi e gli apporti dei propri dipendenti sulla base del merito e dei risultati conseguiti, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.</li> </ul>	
--	--	---	--

	<p>- monitora l'andamento delle attività di competenza della propria struttura al fine di garantire costantemente il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare</p> <p>- ottimizza il lavoro attraverso il dialogo, il confronto e riunioni periodiche con il personale. si adopera per instaurare un ambiente di lavoro aperto e collaborativo per favorire la crescita professionale dei propri dipendenti e per ogni altra misura che faciliti il benessere organizzativo,</p> <p>4. Il dirigente vigila in particolare su:</p> <p>a) la corretta attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;</p> <p>b) la corretta e integrale attuazione, nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, delle azioni previste dal Piano triennale di azioni positive dell'Amministrazione.</p> <p>5. Prima di assumere le sue funzioni, il dirigente:</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>6. Il dirigente è altresì tenuto a:</p>	
--	---	--

		<p>a) dichiarare l'insussistenza di cause di inconfiribilità 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;</p> <p>b) nei casi previsti dalla legge, fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale;</p> <p>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.</p> <p>in base alle linee guida ANAC i codici devono indicare modalità e soggetti a cui i dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente. Occorre, pertanto, inserire il comma 7) "i dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente mediante comunicazione scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, per conoscenza, al direttore generale, competente".</p>	<p><b>DA RESPINGERE:</b> non costituisce contenuto obbligatorio del Codice, e di fatto con costituisce un obbligo di natura comportamentale.</p>
	<p><b>CUG</b></p>	<p>In virtù dei compiti specifici assegnati ai dirigenti suggerisce una più ampia articolazione del testo con la previsione di ipotesi connesse alla prevenzione di ogni forma di discriminazione come ad esempio &lt;&lt;si adopera per prevenire ogni forma di mobbing, di molestia e di ogni tipo di</p>	<p><b>DA ACCOGLIERE PARZIALMENTE:</b> Si inserirà il principio nell'ambito della formulazione definitiva dell'articolo</p>

		discriminazione. Si adopera senza indugio per interrompere la condotta molesta. Chi denuncia casi di molestia o mobbing ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta>>.	
<p><b>Art. 17 Obblighi specifici per i collaboratori esterni</b></p> <p>1. I collaboratori esterni che avviano a vario titolo rapporti con l'INL agiscono con imparzialità, correttezza, trasparenza, indipendenza e integrità.</p> <p>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.</p> <p>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</p>			
<p><b>Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice</b></p> <p>1. La violazione delle norme previste dal presente Codice integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.</p> <p>2. Costituisce altresì illecito disciplinare la violazione da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT.</p> <p>3. Il procedimento disciplinare compete al superiore gerarchico o all'UPD in relazione alla sanzione in concreto applicabile.</p>	USB	<p><b>Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice</b></p> <p>1. La violazione delle norme previste dal presente Codice integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.</p> <p>2. Costituisce altresì illecito disciplinare la violazione da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT.</p> <p>3. Il procedimento disciplinare compete al superiore gerarchico o all'UPD in relazione alla sanzione in concreto applicabile.</p>	

<p>4. Le sanzioni disciplinari, inclusa quella espulsiva, sono definite dalla legge e dalla contrattazione collettiva.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		<p>4. Le sanzioni disciplinari, inclusa quella espulsiva, sono definite dalla legge e dalla contrattazione collettiva.</p> <p>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.</p> <p>6. Nei confronti dei soggetti con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato è applicata la sanzione della risoluzione del contratto o cessazione dalla carica, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite nello stesso, avuto riguardo alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia.</p> <p>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</p>	<p><b>DA ACCOGLIERE.</b></p>
<p><b>Art. 19 Principi e valori fondamentali</b></p> <p>1. Fermo restando quanto già indicato per tutti i dipendenti, il personale ispettivo, nell'esercizio delle proprie funzioni:</p> <p>a) garantisce il rispetto del principio di imparzialità e parità di trattamento;</p> <p>b) impronta i rapporti con i destinatari dell'ispezione secondo i principi di collaborazione e rispetto reciproco;</p>			

<p>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;</p> <p>d) cura il proprio aggiornamento professionale anche attraverso la partecipazione alle iniziative formative organizzate dall'Amministrazione;</p> <p>e) collabora con gli altri Enti coinvolti nell'attività ispettiva e, in particolare, con il personale appartenente all'Arma dei Carabinieri.</p>			
<p><b>Art. 20 Obbligo di astensione e incarichi di collaborazione</b></p> <p>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.</p> <p>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</p>			
<p><b>Art. 21 Tutela della riservatezza e segreto professionale</b></p> <p>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.</p> <p>2. Il personale ispettivo non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio,</p>			

<p>comprese quelle fornite dalle banche dati cui è autorizzato ad accedere dalla Amministrazione.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
<p><b>Art. 22 Diffusione e pubblicazione del Codice, attività formative</b></p> <p>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.</p> <p>2. Il presente Codice è altresì affisso in modalità cartacea nella bacheca di tutte le sedi dell'Amministrazione.</p> <p>3. Ai dipendenti di nuova assunzione il Codice viene consegnato in copia in allegato al contratto individuale di lavoro.</p> <p>4. I dirigenti promuovono la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento da parte dei propri dipendenti e segnalano particolari</p>			

<p>esigenze di formazione di cui tener conto nell'ambito della programmazione annuale.</p>			
<p><b>Art. 23 Vigilanza, monitoraggio e modifica del Codice</b>  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 l'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.</p>			
<p><b>Art. 24 Entrata in vigore e abrogazioni</b>  1. Il presente Codice di comportamento, approvato con (...), entra in vigore dal (...).  16  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.</p>	<p>Funzionario ITL</p>	<p><b>Art. 24 Entrata in vigore e abrogazioni</b>  1. Il presente Codice di comportamento, approvato con (...), entra in vigore dal (...).  <ul style="list-style-type: none"> <li>• o "entra in vigore il", oppure "è in vigore dal"</li> </ul> </p>	