



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISPETTORATO NAZIONALE DEL LAVORO

in vigore dal
1° aprile 2024

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Finalità e ambito di applicazione

SEZIONE II PRINCIPI E OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Art. 3 Principi generali di buona amministrazione

Art. 4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 7 Prevenzione della corruzione e segnalazione di condotte illecite

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali

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

Art. 10 Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art. 11 Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media

Art. 12 Incarichi, pubblicazioni e partecipazione a convegni e seminari

Art. 13 Protezione dei dati personali e obblighi di riservatezza

Art. 14 Regali, compensi e altre utilità

Art. 15 Contratti e altri atti negoziali

Art. 16 Obblighi specifici per il personale in lavoro agile e telelavoro

Art. 17 Obblighi specifici per i dirigenti

Art. 18 Obblighi specifici per i collaboratori esterni e i titolari di incarichi

Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

SEZIONE III DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ISPETTIVO

Art. 20 Principi e valori fondamentali

Art. 21 Obbligo di astensione e incarichi di collaborazione

Art. 22 Tutela della riservatezza e segreto professionale

SEZIONE IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 Diffusione e pubblicazione del Codice, attività formative

Art. 24 Vigilanza, monitoraggio e modifica del Codice

Art. 25 Entrata in vigore

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Definizioni

Ai sensi del presente Codice di comportamento si intende per:

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

Art. 2 Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Codice è adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed è emanato ad integrazione e specificazione del Codice generale.

2. Il Codice si applica ai dipendenti dell'Amministrazione e, per quanto compatibile, ai componenti degli organi previsti dall'art. 3 del D.P.R 26 maggio 2016 n. 109, recante lo Statuto dell'Ispettorato nazionale del lavoro, ai collaboratori, ai consulenti e ai titolari di incarichi di qualsiasi tipologia conferiti dall'Amministrazione, anche a titolo gratuito.

3. Il Codice reca le regole di comportamento che i soggetti di cui al comma 2 sono tenuti ad osservare nello svolgimento della propria attività lavorativa, in ottemperanza all'art. 13 dello Statuto dell'Ispettorato.

4. Il rispetto dei doveri di comportamento contenuti nel Codice è perseguito anche mediante l'osservanza delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PIAO in relazione ai diversi contesti di operatività dell'Amministrazione.

SEZIONE II PRINCIPI E OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Art. 3 Principi generali di buona amministrazione

1. I dipendenti conformano la propria condotta ai doveri istituzionali dell'INL, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e adempiono con diligenza ai propri doveri di ufficio, al fine esclusivo della cura dell'interesse pubblico generale e del servizio da rendere ai cittadini.

2. I dipendenti operano nel rispetto della legge, evitando di incorrere in situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione e conformano il proprio agire ai principi di:

a) legalità, osservando le norme legislative, regolamentari, nonché tutte le indicazioni impartite dall'Amministrazione;

b) indipendenza e integrità, svolgendo la propria attività senza essere influenzati da interessi personali o da interessi particolari di terzi e non approfittando, direttamente o indirettamente, del ruolo rivestito all'interno dell'INL per ottenere, per sé o per i terzi, benefici o utilità non dovuti;

c) obiettività e parità di trattamento, astenendosi da comportamenti arbitrari, nel rispetto del principio di non discriminazione e garantendo, in particolare, la parità di trattamento nei confronti dei cittadini e degli utenti;

d) proporzionalità, curando che l'attività svolta sia adeguata e commisurata al raggiungimento dei fini istituzionali;

e) economicità, efficienza ed efficacia, garantendo l'ottimale utilizzo delle risorse e dei mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione per il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati;

f) riservatezza, non divulgando a terzi gli atti, i dati e le informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni di ufficio, salvo l'adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza;

g) segretezza, rispettando il segreto d'ufficio in merito agli atti e alle informazioni acquisite in ragione dell'attività lavorativa.

Art. 4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Ricorre il conflitto di interessi quando si verifichi un'interferenza tra la missione pubblica e gli interessi privati del dipendente, in cui quest'ultimo possiede, anche potenzialmente, interessi personali, finanziari o economici, diretti o indiretti, che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei propri obblighi e delle proprie responsabilità pubbliche e sulla imparzialità e correttezza dell'azione amministrativa.

2. Al fine di prevenire situazioni di rischio corruttivo, il dipendente comunica all'Amministrazione di trovarsi in una delle situazioni 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. 16 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 nonché in tutti i casi in cui ricorrano comunque gravi ragioni di convenienza, non riconducibili ad una fattispecie tipizzata dalle disposizioni richiamate, che comunque possano compromettere l'imparzialità del dipendente e che richiedano di astenersi dallo svolgimento delle relative attività. Il conflitto va segnalato anche quando non sia ancora attuale e concreto.

3. La comunicazione della sussistenza della causa di conflitto di interessi va resa senza indugio prima dell'avvio del procedimento oppure successivamente, nel caso in cui la stessa insorga dopo l'avvio del procedimento, per iscritto al proprio superiore gerarchico, secondo le disposizioni impartite dall'Amministrazione, indicando le motivazioni della ritenuta astensione.

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 tale da turbare lo svolgimento dell'attività (come, ad esempio, nell'ambito di procedimenti vincolati), dispone con atto motivato la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati al dipendente.

5. Nei casi in cui il superiore gerarchico, valutate le informazioni ricevute dal dipendente, ritenga sussistente la situazione di conflitto, anche potenziale, adotta le iniziative necessarie per il suo superamento e per garantire il rispetto del principio di imparzialità dell'azione amministrativa. Dette iniziative possono, alternativamente e a titolo esemplificativo, dar luogo a:

- a) astensione del dipendente dal singolo procedimento;
- b) adibizione del dipendente ad altri incarichi;
- c) adozione di misure aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli e trasparenza;
- d) adozione di circostanziate motivazioni delle scelte e degli atti adottati in pendenza della situazione di conflitto.

6. Nei casi in cui il conflitto di interessi non sia limitato ad una tipologia di atti o procedimenti ma sia riferibile ad una situazione generalizzata e permanente tale da non poter essere risolta con le misure di cui al comma precedente e laddove il conflitto non sia rimosso da parte dello stesso dipendente, il dirigente interessa il RPCT e la Direzione centrale competente per la ricerca della soluzione più idonea quale, ad esempio, l'adibizione del dipendente ad altri incarichi o ad altro ufficio.

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

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

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

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari

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

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

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

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

5. Resta ferma la possibilità, da parte del superiore gerarchico, di richiedere la comunicazione al dipendente anche nelle ipotesi di trasferimento ad una diversa articolazione interna del medesimo ufficio dirigenziale.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

2. La comunicazione deve avvenire tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dall'adesione alle associazioni od organizzazioni ovvero, in caso di nuova assunzione, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e comunque non oltre 10 giorni dalla presa di servizio.
3. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trattate nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali e in conformità con la normativa vigente e con gli atti interni emanati in materia.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e ad organizzazioni né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi, anche di carriera.
5. Il superiore gerarchico valuta, sulla base delle attività dell'ufficio in cui opera il dipendente e delle attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente partecipa, la possibile sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi.
6. È comunque vietato aderire ad associazioni considerate segrete ai sensi della normativa vigente.

Art. 7 Prevenzione della corruzione e segnalazione di condotte illecite

1. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel PIAO finalizzate alla prevenzione degli illeciti corruttivi nell'INL e segnala all'Amministrazione le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.
2. La segnalazione va effettuata al RPCT, utilizzando le modalità procedurali messe a disposizione dall'Amministrazione e disciplinate dalle Linee Guida emanate in conformità del decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023, attuativo della direttiva UE 2019/1937 (whistleblowing), finalizzate a garantire la riservatezza del segnalante e le tutele sancite dalla citata normativa vigente.
3. Laddove la segnalazione sia indirizzata al superiore gerarchico, questi invita il dipendente all'utilizzo prioritario delle procedure previste e disciplinate dalle citate Linee guida. In ogni caso il superiore gerarchico, laddove ritenga fondata la segnalazione, procede autonomamente ad indirizzarla al RPCT, preservando comunque l'identità del segnalante.
4. Il RPCT gestisce le segnalazioni di condotte illecite anche avvalendosi di una unità organizzativa dedicata. Il mancato rispetto delle Linee guida di cui al comma 2, ivi comprese le misure organizzative disposte a tutela dell'identità e dei diritti del segnalante, costituisce responsabilità disciplinare per il personale addetto alla ricezione e all'istruttoria delle segnalazioni e per tutti i dipendenti che a qualunque titolo siano venuti a conoscenza della segnalazione.
5. Resta fermo l'obbligo da parte del dipendente di segnalare i fatti alla competente Autorità giudiziaria qualora da essi derivino profili di illiceità di natura penale e/o contabile.
6. Il dipendente nei cui confronti sia stata esercitata l'azione penale o sia stato emesso un decreto penale di condanna, anche per fattispecie estranee all'ambito lavorativo, ne dà tempestiva notizia in forma scritta al superiore gerarchico che ne cura la trasmissione all'UPD; analoga comunicazione va resa da parte del

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

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

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali

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

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

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

1. Nell'attività di servizio, il dipendente:

a) rispetta i termini del procedimento amministrativo cui è adibito e non adotta comportamenti che facciano ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

b) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto di quanto previsto da leggi, regolamenti, contratti collettivi e dalle procedure adottate dall'Amministrazione;

c) utilizza il materiale, le dotazioni, gli strumenti, le attrezzature informatiche e telefoniche assegnate, esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, custodendole con la massima diligenza e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione, evitando qualsiasi uso improprio o a fini privati, fermo restando quanto previsto dal comma 4 dell'art. 10;

d) rispetta le disposizioni in tema di rimborso spese e trasporto terzi in caso di utilizzo del proprio mezzo di trasporto per lo svolgimento dell'attività istituzionale;

e) utilizza il mezzo di trasporto messo a disposizione dall'Amministrazione con la massima diligenza e solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio;

f) si astiene, nei rapporti con i colleghi, da comportamenti non conformi ai canoni di reciproco rispetto e collaborazione, ovvero da ogni atto o comportamento fisicamente o psicologicamente persecutorio, aggressivo, ostile o denigratorio, che integri gli estremi della molestia morale o sessuale;

g) ha cura delle pratiche, della documentazione e della strumentazione di servizio, adottando le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione e, ove ciò avvenisse, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio;

h) evita ogni forma di spreco e adotta comportamenti che favoriscano il risparmio energetico ed il rispetto dell'ambiente, attenendosi alle direttive interne in materia;

- i) utilizza il badge magnetico o altro supporto identificativo nel rispetto delle disposizioni in tema di rilevazione della presenza e dell'orario di servizio;
- l) rispetta la normativa in materia di sicurezza del lavoro e le relative direttive impartite dall'Amministrazione;
- m) si astiene dal manifestare, in qualsiasi forma, orientamenti politici o ideologici;
- n) contribuisce alla promozione e al mantenimento di un ambiente di lavoro ispirato a principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza.

2. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente, orientando il proprio comportamento alla piena soddisfazione dell'utenza:

- a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro strumento identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione con indicazione delle generalità ed il ruolo ricoperto;
- b) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità in modo da favorire la corretta interazione con l'utenza;
- c) utilizza un linguaggio chiaro ed esaustivo, evitando toni e atteggiamenti confidenziali nonché toni che possano determinare ambiguità o soggezione nei confronti dell'utenza;
- d) nei contatti telefonici e di corrispondenza fornisce il proprio nominativo e la denominazione della struttura di appartenenza e, qualora un utente debba essere ricontattato, vi provvede al più presto;
- e) rispetta gli appuntamenti fissati con l'utenza e, in caso di sopravvenuta impossibilità, fatto salvo un oggettivo impedimento, ne dà preventiva informazione all'utente;
- f) informa l'utenza che ne faccia richiesta in merito alle procedure in materia di accesso agli atti e documenti amministrativi o la indirizza alla consultazione del sito istituzionale se il documento richiesto è già pubblicato;
- g) risponde nei termini di legge alle richieste degli utenti, operando con sollecitudine, fornendo indicazione del responsabile del procedimento e del relativo contatto (unità organizzativa, telefono, e-mail, pec) e, se non competente per materia o per posizione, inoltra la richiesta al collega competente, informandone l'utente, ovvero indica l'unità organizzativa competente cui rivolgersi;
- h) cura il rispetto degli standard di qualità fissati dall'Amministrazione nella apposita Carta dei servizi operando affinché venga rispettata la continuità del servizio e l'effettività della sua erogazione.

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

- a) si astiene da comportamenti che possano ledere l'immagine e il prestigio dell'INL, ad esempio esprimendo pubblicamente opinioni diffamatorie o denigratorie dell'operato dell'ufficio di appartenenza e/o divulgando consapevolmente notizie non veritiere;
- b) non utilizza il logo e la denominazione dell'INL;
- c) non fa uso della propria qualifica professionale per ottenere trattamenti di favore, utilità o vantaggi di qualsiasi genere per sé o per altri;
- d) rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 10 Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente utilizza gli account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e senza compromettere in alcun modo la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.
2. Il dipendente non utilizza caselle di posta elettronica personali né altre piattaforme, servizi o sistemi non forniti o indicati dall'Amministrazione per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione non possa accedere all'account istituzionale, né sistemi di memorizzazione, elaborazione o condivisione dei dati non forniti o installati dall'Amministrazione e adotta tutte le cautele necessarie a garantirne integrità, disponibilità e riservatezza.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio previste dall'Amministrazione, garantendo per ciascun messaggio in uscita l'identificazione del dipendente mittente e l'indicazione di un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. L'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione è consentito al dipendente per assolvere ad incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché detta attività sia limitata temporalmente e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali ed in ogni caso avendo cura di adottare tutte le cautele atte a garantire la sicurezza dei sistemi e dei dati dell'Amministrazione ed astenendosi da attività a rischio, illecite o comunque inopportune.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, dal contenuto oltraggioso, discriminatorio o che possano costituire in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.
6. Il dipendente custodisce con la massima diligenza le proprie credenziali di accesso ai sistemi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alle utenze con privilegi amministrativi. In ogni caso le credenziali sono strettamente personali ed è fatto divieto di comunicarle a terzi o lasciarne copie incustodite facilmente accessibili. Nel caso in cui il dipendente sospetti che le proprie credenziali possano essere state compromesse, procede con la massima sollecitudine ad effettuare il cambio della password, anche richiedendo supporto attraverso le modalità comunicate dall'Amministrazione, ferme restando le disposizioni in caso di potenziale incidente di sicurezza (c.d. data breach).

Art. 11 Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media

1. Nei contatti con i mezzi di informazione il dipendente segue le indicazioni contenute nel Programma di comunicazione e nelle altre disposizioni interne dell'INL.
2. Nei contesti sociali virtuali (social network, forum, chat e simili) il dipendente:
 - a) nell'utilizzo dei propri account di social media adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Amministrazione;

b) fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene in ogni caso da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione e dal divulgare informazioni riservate o comunque concernenti attività lavorative, servizi, progetti e documenti non ancora resi pubblici;

c) al fine di garantirne la riservatezza, non effettua le comunicazioni afferenti, direttamente o indirettamente, il servizio mediante l'utilizzo di conversazioni pubbliche, di piattaforme digitali o social media, salvo che detto utilizzo risponda ad un'esigenza di carattere istituzionale;

d) rispetta la riservatezza e gli obblighi di protezione dei dati e delle informazioni relativi ai colleghi e agli utenti.

3. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 12 Incarichi, pubblicazioni e partecipazione a convegni e seminari

1. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 i dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione. Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

2. Sono comunque esclusi i compensi e le prestazioni derivanti:

a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) dalla partecipazione a convegni e seminari;

d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

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

3. L'assunzione degli incarichi avviene nel rispetto delle indicazioni fornite in materia dall'Amministrazione.

4. In riferimento alle collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili nonché alla partecipazione a convegni e seminari, laddove si esprimano opinioni o valutazioni di carattere personale su argomenti riferibili

alla attività istituzionale dell'Ispettorato, il dipendente è tenuto a specificare che le stesse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo l'Amministrazione di appartenenza.

Art. 13 Protezione dei dati personali e obblighi di riservatezza

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

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

Art. 14 Regali, compensi e altre utilità

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

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali e, in ogni caso, mai a titolo di corrispettivo per compiere o meno o per aver compiuto o meno 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, il quale provvede alla loro devoluzione a fini sociali o solidaristici.

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

Art. 15 Contratti e altri atti negoziali

1. Fermi restando gli obblighi derivanti dalle vigenti disposizioni di legge, dagli artt. 8 e 14 del Codice generale e quelli già disciplinati dal presente Codice, il dipendente che nell'esercizio delle proprie funzioni e compiti

interviene nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti per conto dell'Amministrazione è tenuto a rispettare le disposizioni contenute nel PIAO in materia di prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente assicura in ogni fase della procedura contrattuale l'imparzialità nei confronti di tutti i concorrenti, astenendosi da qualsiasi azione che abbia effetti negativi sulle imprese e da qualsiasi trattamento preferenziale.

3. Il dipendente non concorda incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i partecipanti, anche potenziali, alle procedure medesime né accorda loro appuntamenti informali.

4. Il dirigente e/o il RUP garantisce il rispetto del principio di pubblicità e trasparenza delle procedure di individuazione e scelta dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche e si avvale dei patti di integrità, secondo le modalità dettate dal PIAO e dalle direttive interne dell'Amministrazione.

5. Nei contratti di collaborazione e consulenza e nei contratti di servizi, lavori e forniture, viene inserito un apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.

6. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., di appalto, di fornitura, 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.

Art. 16 Obblighi specifici per il personale in lavoro agile e telelavoro

1. I dipendenti che svolgono la propria attività nella modalità agile (c.d. smart working) oppure in telelavoro osservano le norme dettate in materia dalla legge, dai CCNL applicabili e dall'Amministrazione in relazione alla propria articolazione oraria del lavoro, alla reperibilità, alle comunicazioni relative alla prestazione lavorativa e alla rendicontazione del lavoro svolto.

2. I dipendenti in lavoro agile o in telelavoro assicurano la massima protezione della documentazione e dei dati in possesso per ragioni di ufficio e garantiscono gli stessi livelli di riservatezza cui è tenuto il personale che lavora presso i locali dell'INL.

3. Il personale in lavoro agile o in telelavoro presta la massima diligenza nella cura e custodia dei beni e delle dotazioni messe a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 17 Obblighi specifici per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre norme del presente Codice, il dirigente adotta un comportamento esemplare improntato:

- a) al rispetto delle leggi, dei regolamenti, dei contratti collettivi e delle norme interne;
- b) alla correttezza e alla disponibilità nei rapporti con i dipendenti e con l'utenza;

c) all'assolvimento delle proprie funzioni con diligenza, professionalità, onestà, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, integrità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza.

2. Il dirigente svolge le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati, e partecipa attivamente al processo di formazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione previste dal PIAO, secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione.

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

a) dedica la necessaria quantità di tempo e di energie allo svolgimento dei compiti affidatigli nell'interesse pubblico, assumendosene le connesse responsabilità ed impegnandosi a svolgerli nel modo più corretto, produttivo ed efficace;

b) salvo fondato e comprovato motivo, non ritarda il compimento delle attività o l'adozione delle decisioni che gli competono e adempie con diligenza e puntualità ai propri compiti;

c) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, 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 l'instaurarsi di rapporti cordiali e di rispettosa colleganza tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

d) favorisce la crescita professionale del personale, incentivando le occasioni di formazione e aggiornamento e promuovendo le opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura;

e) osserva i principi e gli obblighi nascenti dal presente Codice e ne cura la conoscenza e l'osservanza da parte dei dipendenti dei quali è diretto responsabile;

f) 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 ed affida gli incarichi aggiuntivi – nei limiti del possibile a rotazione – in ragione della disponibilità, della affidabilità e della produttività dei singoli;

g) individua e adotta le soluzioni organizzative adeguate a garantire la massima celerità delle risposte alle richieste dell'utenza e promuove le iniziative volte a rafforzare il senso di fiducia dei cittadini nei confronti dell'Amministrazione;

h) si adopera per prevenire o interrompere ogni forma di mobbing, di molestia e di ogni tipo di discriminazione e adotta iniziative volte a favorire il rispetto reciproco e la tutela dei principi di correttezza, dignità ed uguaglianza;

i) applica il Sistema di misurazione e valutazione della performance rispettandone modalità e tempistiche misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;

l) vigila sulla corretta e integrale attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste dal PIAO.

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

- a) comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che sono, anche potenzialmente, in conflitto di interessi con la funzione pubblica da svolgere;
- b) dichiara se il coniuge o il convivente o parenti e affini entro il secondo grado esercitano attività politiche professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio da ricoprire.

5. Il dirigente è altresì tenuto a:

- a) dichiarare l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e, nel corso dell'incarico, a presentare la dichiarazione annuale di assenza di cause di incompatibilità;
- b) fornire, nei casi previsti dalla legge, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale;
- c) comunicare all'Amministrazione, con tempestività e comunque entro 10 giorni, eventuali modifiche delle informazioni rese, con particolare riguardo all'insorgenza di situazioni di fatto che possono determinare anche potenzialmente un conflitto d'interesse.

Art. 18 Obblighi specifici per i collaboratori esterni e i titolari di incarichi

- 1. I collaboratori esterni e i titolari di incarichi a qualunque titolo conferiti dall'INL svolgono i propri compiti con imparzialità, correttezza, trasparenza e integrità.
- 2. Prima di assumere l'incarico, sottoscrivono le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse nei casi e con le modalità previsti dalla legge e dalla regolamentazione interna dell'INL e, laddove si trovino ad operare presso le sedi dell'Amministrazione, osservano le disposizioni da questa adottate in relazione ai tempi e alle modalità di accesso e permanenza, anche con riferimento alla fruizione dei beni e dei servizi presenti presso la sede.

Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

- 1. La violazione delle norme previste dal presente Codice integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
- 2. Costituisce altresì illecito disciplinare la violazione da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PIAO.
- 3. Il superiore gerarchico adotta con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala nei termini di legge l'illecito all'UPD prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia alle Autorità competenti ove siano ravvisabili profili di natura penale o contabile.

4. Le sanzioni disciplinari per le violazioni del presente Codice sono applicate sulla base delle disposizioni della legge e del contratto collettivo nazionale applicabile.

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

6. Nel rispetto dei predetti criteri e fatte salve le ulteriori ipotesi previste dal vigente CCNL, è applicabile:

a) la sanzione del licenziamento con preavviso nel caso di:

a.1) violazione dell'art. 14, ferme restando le conseguenze in base alle norme penali vigenti, qualora il regalo o compenso o altra utilità di non modico valore risulti immediatamente correlato con il compimento di atti o la adozione di provvedimenti, ovvero con la omissione dei medesimi, in violazione di obblighi previsti da disposizioni di legge;

a.2) violazione dell'art. 6, comma 4;

a.3) violazione dell'art. 15, comma 6;

a.4) recidiva nelle violazioni di cui all'art. 12;

b) la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non inferiore a 10 giorni nel caso di:

b.1) violazione dell'art. 4;

b.2) violazione dell'art. 5;

b.3) violazione dell'art. 7, comma 4.

7. Nei confronti dei soggetti con i quali non intercorre un rapporto di lavoro subordinato la violazione degli obblighi di cui al presente Codice può comportare la risoluzione del contratto o la cessazione dell'incarico, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite nello stesso, avuto riguardo alla gravità dei fatti contestati e secondo le norme che regolano la materia.

SEZIONE III DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ISPETTIVO

Art. 20 Principi e valori fondamentali

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

a) garantisce il rispetto del principio di imparzialità e parità di trattamento;

b) impronta i rapporti con i destinatari dell'ispezione secondo i principi di collaborazione e rispetto reciproco;

c) finalizza il proprio operato alla realizzazione degli obiettivi di tutela sociale e del lavoro, di contrasto al lavoro sommerso e irregolare e di lotta all'evasione contributiva;

d) cura il proprio aggiornamento professionale anche attraverso la partecipazione alle iniziative formative organizzate dall'Amministrazione;

e) collabora con gli altri Enti coinvolti nell'attività ispettiva e, in particolare, con il personale appartenente all'Arma dei Carabinieri.

Art. 21 Obbligo di astensione e incarichi di collaborazione

1. Fermo restando quanto indicato nell'art. 4, il personale ispettivo si astiene dallo svolgimento dell'attività di vigilanza anche nei casi di conflitto d'interessi che emergano in corso di accertamento.
2. Il personale ispettivo si astiene, altresì, nel caso in cui le condizioni di cui all'art. 7 del Codice generale sussistano in capo al professionista che assiste il destinatario dell'ispezione, dandone pronta comunicazione al proprio superiore gerarchico e attenendosi alle istruzioni da questo impartite in conformità con le disposizioni previste per tutti i dipendenti.

Art. 22 Tutela della riservatezza e segreto professionale

1. Il personale ispettivo è tenuto ad effettuare il trattamento dei dati personali acquisiti nel corso dell'attività ispettiva nel rispetto della vigente normativa e della regolamentazione interna in materia di protezione dei dati personali.
2. Il personale ispettivo non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, comprese quelle fornite dalle banche dati cui è autorizzato ad accedere.
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 normativa e dall'Amministrazione.
4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 11, il personale ispettivo si astiene da rapporti con gli organi di informazione se non preventivamente autorizzato dall'Amministrazione e, qualora venga a conoscenza di notizie inesatte riportate da organi di stampa, informa l'Amministrazione secondo le modalità da questa stabilite.

SEZIONE IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 Diffusione e pubblicazione del Codice, attività formative

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

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

4. Al personale dell'INL sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, tra cui cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata ed intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nonché in qualunque circostanza si renda necessario l'aggiornamento in materia.

Art. 24 Vigilanza, monitoraggio e modifica del Codice

1. Sull'applicazione del presente Codice vigila, per quanto di competenza, ciascun dirigente, l'UPD e il RPCT. L'UPD, nel rispetto di quanto stabilito dal decreto legislativo del 10 marzo 2023 n. 24, cura la registrazione delle segnalazioni delle condotte illecite sanzionate, assicurando la riservatezza dei dati personali e operando in stretto raccordo con il RPCT, al quale fornisce i dati aggregati utili al monitoraggio dell'attuazione del Codice anche ai fini del monitoraggio annuale del PIAO.

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 PIAO.

Art. 25 Entrata in vigore

1. Il presente Codice di comportamento entra in vigore a far data dal 1° aprile 2024.