



**Regolamento recante il Codice di comportamento dell'INAIL  
e disposizioni sul benessere organizzativo**

# **Regolamento recante il Codice di comportamento dell'INAIL e disposizioni sul benessere organizzativo**

## **INDICE**

### **Disposizioni generali**

Art. 1 – Definizioni

Art. 2 – Oggetto

### **Capo I - Codice di comportamento**

Art. 3 – Ambito di applicazione

Art. 4 – Disposizioni di carattere generale

Art. 5 – Regali, compensi e altre utilità

Art. 6 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Art. 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Art. 8 – Obbligo di astensione

Art. 9 – Prevenzione della corruzione

Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 11 – Comportamento nei rapporti con l'esterno, con i mezzi di comunicazione e in  
altri contesti pubblici

Art. 12 – Comportamento in servizio

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

Art. 15 – Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 16 – Disposizioni particolari per i responsabili di posizione fissa

Art. 17 – Disposizioni particolari per i ricercatori e tecnologi

Art. 18 - Disposizioni particolari per professionisti e medici

Art. 19 - Violazioni dei doveri previsti dal Codice

Art. 20 - Il Pantouflage

Art. 21 - La tutela del Whistleblower

Art. 22 - La rotazione degli incarichi

Art. 23 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

**Capo II - Disposizioni per la tutela delle pari opportunità, per la valorizzazione del benessere organizzativo e per la lotta contro le discriminazioni**

Art. 24 - Obiettivi

Art. 25 - Ambito di applicazione

Art. 26 - Principi etici generali

Art. 27 - Il benessere organizzativo

**Capo III - Disposizioni finali**

Art. 28 - Disposizioni finali

## **Disposizioni generali**

### **Art. 1**

#### **Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento:
  - a) Istituto è l'Inail;
  - b) Uffici sono le articolazioni organizzative interne;
  - c) U.P.D. è l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - d) PTPC è il Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
  - e) Il "D. Lgs. n. 165/2001" è il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - f) il "D.P.R. 62/2013" è il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
  - g) Codice è il Codice di comportamento dei dipendenti dell'INAIL.

### **Art. 2**

#### **Oggetto**

1. Nel Capo I sono disciplinate le regole di comportamento a cui i dipendenti dell'Istituto sono tenuti a conformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio.
2. Nel Capo II sono previste disposizioni per la tutela delle pari opportunità, per la valorizzazione del benessere organizzativo e per la lotta contro le discriminazioni.

# **Capo I**

## **Codice di comportamento**

### **Art. 3**

#### **Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni previste nel presente Codice trovano applicazione nei riguardi dei dipendenti dell'Istituto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, compresi i dirigenti di prima e seconda fascia nonché nei confronti del personale in posizione di comando, distacco o fuori ruolo proveniente da altre pubbliche amministrazioni, e del personale dipendente con contratto di lavoro privatistico metalmeccanico, grafico e dei dirigenti di aziende industriali, nonché dei dipendenti da proprietari di fabbricati.
2. Il presente Codice si applica, oltre che ai soggetti di cui al comma 1, ai consulenti e ai collaboratori che intrattengano rapporti di lavoro con l'Istituto stesso e, per quanto compatibile, ai componenti degli organi, organismi e comitati comunque denominati operanti nell'Istituto; nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dipendenti da imprese fornitrici di beni o servizi in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Istituto prevede apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice ovvero da patti di integrità o legalità.

### **Art. 4**

#### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice è adottato ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001, e successive modificazioni, ed in conformità:
  - a. al D.P.R. n. 62/2013, "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.P.R. 165/2001",
  - b. alla delibera n. 75/2013 della Civit (ora Anac) recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni",
  - c. al PTPC dell'Istituto che contiene le linee guida per la redazione del Codice,
  - d. alla Carta dei servizi dell'Istituto.

2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione le disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013.

## **Art. 5**

### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, non sollecita e non accetta, per sé o per altri, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso e di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità salvo quelli d'uso e di modico valore.
3. Indipendentemente dalle eventuali conseguenze sul piano penale, il dipendente non chiede, non sollecita e non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, 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 esercitare potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o, nel caso ciò non fosse possibile, per la devoluzione in beneficenza ad associazioni ed enti individuati dall'Istituto.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconti per acquisti. Il dipendente, nel corso dell'anno solare, non può comunque ricevere regali, compensi o altre utilità per un valore complessivo superiore a 150 euro.
6. Il dipendente e i collaboratori che intrattengano rapporti di lavoro con l'Istituto non accettano incarichi di collaborazione o consulenza da parte di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Istituto il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Art. 6**

### **Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

1. Fermo restando il rispetto dei diritti garantiti dalla normativa vigente in materia di appartenenza e di partecipazione ad associazioni e organizzazioni, il dipendente comunica all'Istituto la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Istituto, a prescindere dal carattere riservato o meno delle stesse associazioni od organizzazioni.
2. La comunicazione dovrà essere resa per iscritto entro 15 giorni dalla data di adesione e dovrà contenere i dati essenziali relativi all'associazione o all'organizzazione oggetto di adesione e le motivazioni della ravvisata potenziale interferenza. Entro lo stesso termine dovranno essere comunicate le adesioni già in corso all'entrata in vigore del presente Codice.
3. La predetta comunicazione dovrà essere indirizzata al:
  - Direttore Generale per i dirigenti con incarico di livello dirigenziale generale, per i responsabili dei servizi centrali, l'avvocato generale, il sovrintendente sanitario centrale, i coordinatori generali e direttori dei dipartimenti centrali;
  - direttore centrale o direttore regionale per i dirigenti con incarico di livello dirigenziale non generale;
  - capo servizio per i dirigenti inseriti nel servizio stesso
  - Direttore Centrale risorse umane per i dirigenti capo segreteria o responsabili struttura tecnica a supporto degli organi
  - dirigente responsabile della struttura di appartenenza per il personale incardinato negli uffici centrali o nelle articolazioni territoriali;
  - direttore del competente dipartimento centrale per i responsabili delle unità operative territoriali di certificazione, verifica e ricerca e per il personale incardinato nelle relative strutture;
  - avvocato generale per gli avvocati;
  - sovrintendente sanitario centrale per i medici;
  - coordinatore generale per i professionisti di ciascuna consulenza professionale.
4. Sono escluse dalle comunicazioni di cui al comma 1 le adesioni o l'appartenenza a partiti politici o associazioni sindacali.

5. Vi è comunque interferenza degli ambiti di interessi di cui al comma 1 qualora le associazioni od organizzazioni cui il dipendente aderisce o appartiene risultino destinatarie da parte dell'Istituto di contributi, sovvenzioni, prestazioni, concessioni amministrative, locazioni, attive o passive, o comunque risultino destinatarie di vantaggi economici di qualunque tipo, ovvero svolgano attività nei settori di interesse dell'Istituto.
6. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art. 7**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33, il dipendente informa, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e per iscritto, l'Istituto di tutti i rapporti retribuiti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati che il medesimo abbia in corso o abbia avuto negli ultimi tre anni precisando in particolare quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lettere a) e b) del D.P.R. n. 62/2013 e attestando, nel contempo, l'assenza di cause di incompatibilità con richiesta di autorizzazione alla continuazione delle attività.
3. La predetta comunicazione deve essere effettuata al:
  - Direttore Generale per i dirigenti con incarico di livello dirigenziale generale, i responsabili dei servizi centrali, l'avvocato generale, il sovrintendente sanitario centrale, i coordinatori generali e direttori dei dipartimenti centrali;
  - direttore centrale o direttore regionale per i dirigenti con incarico di livello dirigenziale non generale;
  - capo servizio per i dirigenti inseriti nel servizio stesso
  - Direttore Centrale Risorse Umane per i dirigenti capo segreteria o struttura tecnica a supporto degli organi



- dirigente responsabile della struttura di appartenenza per il personale incardinato negli uffici centrali o nelle articolazioni territoriali;
  - direttore del dipartimento centrale competente per i responsabili delle unità operative territoriali di certificazione, verifica e ricerca e per il personale incardinato nelle relative strutture;
  - avvocato generale per gli avvocati;
  - sovrintendente sanitario centrale per i medici;
  - coordinatore generale per i professionisti di ciascuna consulenza professionale.
4. La comunicazione prodotta dal dipendente viene valutata nei successivi 30 giorni al fine di verificare la sussistenza di un conflitto di interesse, anche potenziale, idoneo a determinare il venir meno dell'imparzialità dell'azione amministrativa. Le conseguenti decisioni sono comunicate all'interessato per iscritto.
  5. In caso di accertamento di assenza di cause di incompatibilità i soggetti di cui al precedente comma 3 autorizzano lo svolgimento delle attività per l'anno solare di presentazione della domanda.
  6. In caso di positivo accertamento di una situazione di conflitto di interessi, i soggetti di cui al precedente comma 3 negano l'autorizzazione richiesta e laddove ne ricorrano le condizioni, sollevano il dipendente dalle mansioni assegnate mediante provvedimento motivato.
  7. Nel caso di collaborazioni che si protraggano oltre l'anno solare, la comunicazione di cui al precedente comma 2, comprensiva della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità deve essere presentata entro il 31 gennaio di ogni anno.
  8. Resta fermo per il personale dirigente l'obbligo di comunicazione della situazione patrimoniale e della dichiarazione dei redditi ai sensi dell'art. 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

## **Art. 8**

### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone abitualmente frequentate ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia

causa pendente o grave inimicizia o rapporti di debito o credito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, nonché nei casi in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Nei casi di richiesta di astensione di cui al comma 1, spetta al responsabile individuato ai sensi del comma 3 del precedente art. 7, decidere circa l'effettiva sussistenza della causa di astensione.
3. In caso di esito positivo dell'istruttoria, il responsabile o il soggetto comunque sovraordinato per il caso di dirigenti o responsabili di ufficio esonerano il dipendente dall'incarico affidandolo ad altro dipendente ovvero, in assenza di adeguate professionalità, a se stesso
4. I casi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che attiverà un idoneo sistema di archiviazione degli stessi.

## **Art. 9**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente osserva le prescrizioni del PTPC e collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione segnalando tramite il proprio superiore gerarchico:
  - a) eventuali difficoltà nell'adempiere alle prescrizioni contenute nel PTPC;
  - b) situazioni di rischio rilevate e non previste dal PTPC;
  - c) situazioni di illecito nell'ambito dell'Istituto di cui sia venuto direttamente a conoscenza.
2. Nei casi di cui al comma 1, lettera c), il dipendente, fermo restando l'obbligo della diretta denuncia all'Autorità giudiziaria ovvero alla Corte dei Conti nei casi previsti dalla legge o da altra fonte normativa, anche interna, può, a seconda delle circostanze, effettuare la denuncia:
  - a) al proprio superiore gerarchico;
  - b) al Responsabile per la prevenzione della corruzione
3. In aggiunta alle misure di prevenzione già previste nel PTPC, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi del comma 62, dell'art. 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, provvede annualmente a richiedere le prescritte verifiche a campione sull'osservanza del divieto di svolgere altre

attività di lavoro, subordinato o autonomo, non autorizzate o incompatibili con il rapporto di lavoro esistente con l'Istituto.

## **Art. 10**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. L'attività lavorativa è improntata al principio della trasparenza dell'azione amministrativa e fondata sulla veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione.
2. Il dipendente adempie con tempestività agli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e dal Programma triennale della trasparenza contenuto nel PTPC.
3. Il dipendente assicura che i dati, gli atti e le informazioni di cui abbia la responsabilità di pubblicazione siano: veritieri, completi ed aggiornati e in caso di loro variazione ne dà comunicazione all'ufficio competente entro dieci giorni dalla conoscenza.
4. Il dipendente garantisce:
  - a. una regolare e costante evidenza delle lavorazioni svolte mediante procedure informatizzate oppure, in loro assenza, su supporto cartaceo;
  - b. il corretto utilizzo degli applicativi informatici forniti dall'Istituto esclusivamente per la gestione e il monitoraggio delle attività assegnate,
  - c. l'osservanza scrupolosa delle disposizioni in materia di utilizzo e custodia delle credenziali di accesso ai sistemi informativi a sua disposizione
5. Dei dati e del loro utilizzo l'Istituto assicurerà, in ogni caso, la relativa tracciabilità.

## **Art. 11**

### **Comportamento nei rapporti con l'esterno, con i mezzi di comunicazione e in altri contesti pubblici**

1. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie apprese nello svolgimento della propria attività, nei confronti dei soggetti privati e degli altri dipendenti, nel rispetto della normativa in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
2. Nei rapporti con i mezzi di comunicazione i dipendenti si astengono, ove non autorizzati, dal diffondere notizie sull'attività istituzionale e comunicano al

responsabile dell'Ufficio stampa dell'Istituto, per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza, i casi in cui abbiano ricevuto richieste di informazioni o chiarimenti da parte dei mezzi di comunicazione.

3. I dipendenti, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, in particolare:
  - a. evitano dichiarazioni o altre forme di esternazione riguardanti l'attività dell'ufficio,
  - b. si astengono dal compromettere l'immagine dell'Istituto con affermazioni genericamente o specificamente negative nei riguardi dell'Istituto medesimo o degli altri dipendenti.
4. Nei casi di partecipazione a convegni, congressi, seminari, workshop o eventi simili - laddove i dipendenti intervengano in nome e per conto dell'Istituto - si attengono alle linee strategiche, alle indicazioni, alle direttive e ad ogni altro atto adottato dall'Istituto medesimo in ordine a quanto forma oggetto degli eventi innanzi citati.
5. Fermo restando il rispetto delle norme di legge e clausole contrattuali, per qualsiasi attività di divulgazione come: pubblicazioni, invio di comunicazioni a convegni/congressi o affini, interviste, formazione, consulenza, assistenza e similari, non espletata nell'ambito delle funzioni istituzionali, i dipendenti non possono spendere il nome dell'Istituto ovvero avvalersi verso terzi del proprio rapporto di appartenenza professionale all'Istituto stesso.
6. La vigilanza sull'obbligo di cui ai precedenti punti 4 e 5 fa capo al responsabile dell'Ufficio ed al titolare di funzioni di coordinamento, nonché al responsabile della Direzione Centrale competente per materia.

## **Art. 12**

### **Comportamento in servizio**

1. I dipendenti adottano all'interno dell'ufficio di appartenenza e nei confronti dei colleghi, comportamenti che assicurino un clima di pieno e sostanziale rispetto reciproco, improntando la propria attività ai principi di lealtà, correttezza professionale e collaborazione.
2. Ferma restando la responsabilità dei dirigenti, i dipendenti attestano la propria presenza in servizio registrando l'orario di entrata e di uscita, nonché l'utilizzo

dei permessi di astensione dalla prestazione lavorativa avvalendosi degli strumenti di rilevazione oraria predisposti dall'Istituto.

3. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti hanno cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottano comportamenti volti ad impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione, evitando altresì un uso improprio degli stessi per finalità diverse da quella istituzionale.
5. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche attraverso l'adozione di tutte le disposizioni di sicurezza dettate in materia con particolare riguardo alle credenziali personali previste per l'accesso ai relativi programmi e strumenti operativi.
6. I dipendenti non utilizzano, se non in caso di necessità, la posta elettronica per fini personali ovvero per inviare messaggi contrari al decoro e alle regole di buona educazione. Evitano, altresì, di navigare sui siti internet non utili allo svolgimento dell'attività istituzionale.
7. Nell'espletamento della prestazione e nell'erogazione dei servizi i dipendenti che operano e lavorano nell'Istituto garantiscono un impegno e un risultato adeguati al proprio ruolo e all'ottimizzazione dei risultati produttivi dell'amministrazione.
8. Indipendentemente dal profilo professionale di appartenenza, i comportamenti dei dipendenti sono costantemente mirati ad agevolare la migliore prestazione possibile, garantendo la massima collaborazione a tutti i livelli e gradi di responsabilità.
9. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, i dipendenti non assumono comportamenti che possono comunque nuocere all'immagine dell'Istituto e in particolare evitano di menzionare la posizione professionale ricoperta per ottenere utilità personali.
10. Le violazioni delle disposizioni di cui al presente articolo sono valutate sotto il profilo disciplinare e le sanzioni applicabili sono commisurate, secondo le modalità previste dai codici disciplinari per ogni tipologia di personale, alla gravità delle infrazioni commesse e all'eventuale danno subito dall'Istituto, da altri dipendenti o da terzi.

## **Art. 13**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente è tenuto a farsi riconoscere, nei rapporti con il pubblico, mediante esposizione ben visibile di apposito badge ovvero di altro supporto identificativo.
2. Nei rapporti con il pubblico, intrattenuti direttamente, il dipendente agisce con lealtà, cortesia, correttezza e disponibilità. Nei casi in cui non sia in grado di soddisfare alle richieste ricevute, indirizza l'utente ad altro funzionario o dirigente.
3. Laddove la competenza al rilascio delle informazioni ricada su un ufficio diverso da quello di appartenenza lo stesso trasmette d'ufficio la richiesta a quello competente informandone gli interessati.
4. Nella trattazione delle pratiche il dipendente si attiene alle indicazioni del responsabile dell'ufficio a cui appartiene e non rifiuta prestazioni lavorative adducendo motivazioni generiche.
5. Ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla tutela ed il trattamento dei dati personali, il dipendente fornisce agli interessati tutte le notizie disponibili sullo stato del procedimento e sui relativi atti o provvedimenti adottati anche con riferimento a quelle pubblicate nella Sezione "Amministrazione trasparente" del Portale dell'Istituto, non anticipando gli esiti del procedimento.
6. Qualora ricorrano cause impeditive al rilascio delle informazioni richieste il dipendente ne informa gli interessati.
7. I rapporti con i clienti, i fornitori e gli altri stakeholder di settore sono improntati ai principi di non discriminazione e di imparzialità.
8. Il responsabile della Struttura di appartenenza vigila sull'applicazione del presente articolo.

## **Art. 14**

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

1. I dipendenti che svolgono attività contrattuali o negoziali sono tenuti in tutte le fasi procedurali relative, ivi comprese quelle di esecuzione, a non coinvolgere soggetti estranei all'Istituto segnatamente per quanto riguarda le attività di mediazione.

2. Le disposizioni previste per i dipendenti che hanno concluso contratti o altri atti negoziali per conto dell'Istituto si applicano, in quanto compatibili, anche ai dipendenti che hanno adottato pareri, valutazioni tecniche e altri atti endoprocedimentali.
3. I dipendenti che svolgono le funzioni di cui al presente articolo sono tenuti ad astenersi dalle relative procedure nei casi di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, qualora, nei due anni antecedenti l'inizio della procedura pubblica abbiano concluso per proprio interesse personale, contratti o altri atti negoziali o abbiano ricevuto una qualunque utilità da soggetti che partecipano alla procedura.
4. Ai fini del monitoraggio sull'applicazione di quanto previsto dal citato articolo 14 del D.P.R. n. 62/2013 e dal precedente comma 3, gli uffici che stipulano i contratti o altri atti negoziali inviano ogni anno al Responsabile per la prevenzione della corruzione apposita relazione informativa.

## **Art. 15**

### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle disposizioni del presente Codice il dirigente:
  - a. ha cura che le risorse strumentali assegnate al proprio ufficio vengano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e non per esigenze personali;
  - b. cura l'adempimento dei suoi doveri d'ufficio e delle richieste che gli vengono rivolte, segnatamente dal Direttore Generale e dai dirigenti sovraordinati, assicurando scrupolosamente il rispetto dei tempi assegnati;
  - c. nei limiti delle proprie possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi;
  - d. favorisce iniziative finalizzate al miglioramento delle conoscenze, delle buone prassi e dei buoni esempi anche al fine di motivare il personale che gli è stato assegnato;
  - e. è tenuto a valutare con equità le capacità e i comportamenti dei dipendenti e si impegna a relazionarsi con questi favorendone la valorizzazione professionale.

- f. osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

#### **Art. 16**

##### **Disposizioni particolari per i responsabili di posizione fissa**

1. Gli obblighi previsti dall'art. 13 del D.P.R. n. 62/2013 e dal presente Codice per i dirigenti costituiscono principi di comportamento per il personale titolare di posizione fissa, responsabile di ufficio non dirigenziale o vicario del dirigente.

#### **Art. 17**

##### **Disposizioni particolari per i Ricercatori e i Tecnologi**

1. Fermo restando il segreto d'ufficio, i Ricercatori e i Tecnologi di cui al D.P.R. 12 febbraio 1991, n. 171, nelle attività di certificazione, verifica e ricerca, in particolare laddove le stesse portino alla realizzazione di opere dell'ingegno suscettibili di tutela brevettuale, sono tenuti ad osservare comportamenti tali da non determinare, anche potenzialmente, conflitti di interesse con altre attività, segnatamente di consulenza, prestate in favore di enti o soggetti pubblici e privati.
2. La disposizione di cui al precedente comma è inserita nei contratti individuali di lavoro ovvero negli atti di conferimento degli incarichi riguardanti il personale appartenente ai profili professionali di cui al presente articolo.
3. Fermo restando quanto disposto dal precedente art. 7 comma 2, i ricercatori e tecnologi, per le sole attività di cui all'art. 58 comma 4 del CCNL 98/01, comunicano all'Amministrazione l'effettuazione di tali attività, autocertificando al contempo il numero di ore già usufruite nel corso dell'anno al fine di rispettare il limite massimo di 160 ore previsto dalla norma stessa.
4. Ai direttori dei dipartimenti centrali e ai responsabili delle unità operative territoriali di certificazione, verifica e ricerca si applicano, in quanto compatibili, gli obblighi del personale dirigente previsti dall'art. 13 del D.P.R. n. 62/2013 e dal presente Codice.
5. Nell'ipotesi di violazione delle disposizioni di cui al presente articolo si applicano le sanzioni previste da norme di legge, da regolamenti e dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicato, secondo i principi di gradualità e proporzionalità ivi previsti.



6. I ricercatori e i tecnologi iscritti ad albi professionali sono, altresì, tenuti all'osservanza delle norme di carattere deontologico che li riguardano in relazione alla loro appartenenza alle rispettive categorie professionali.

## **Art. 18**

### **Disposizioni particolari per professionisti e medici**

1. I professionisti e i medici nelle attività di loro competenza sono tenuti ad osservare comportamenti tali da non determinare, anche potenzialmente, conflitti di interesse con altre attività, segnatamente di consulenza, prestate a favore di enti o soggetti pubblici o privati.
2. La disposizione di cui al precedente comma è inserita nei contratti individuali di lavoro ovvero negli atti di conferimento degli incarichi riguardanti il personale appartenente ai profili professionali di cui al presente articolo.
3. Ai professionisti e ai medici, titolari di incarichi di coordinamento o comunque di responsabilità di strutture professionali, si applicano altresì, in quanto compatibili, le disposizioni previste dall'art. 13 del D.P.R. n. 62/2013 per i dirigenti.
4. Nell'ipotesi di violazione delle disposizioni di cui al presente articolo si applicano le sanzioni previste da norme di legge, da regolamenti e dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei professionisti e dei medici, secondo i principi di gradualità e proporzionalità ivi previsti.
5. I professionisti e i medici sono, altresì, tenuti all'osservanza delle norme di carattere deontologico che li riguardano, in relazione alla loro appartenenza alle rispettive categorie professionali.

## **Art. 19**

### **Violazione dei doveri previsti dal Codice**

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni previste dal vigente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo a responsabilità penale, civile amministrativa e contabile; le stesse sono altresì fonte di responsabilità disciplinare, con conseguente irrogazione delle sanzioni previste dai codici di disciplina vigenti per le relative categorie di personale, nel rispetto delle procedure ivi previste e dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. In particolare, nei casi di accertata violazione delle norme contenute nel presente codice trovano applicazione le disposizioni di seguito indicate con le eventuali loro successive modifiche e integrazioni:
  - a. per il personale delle Aree con contratto EPNE, l'articolo 2, comma 5, lettera b) in eventuale connessione con il comma 6, lettere a) e b) del medesimo articolo 2 del vigente codice disciplinare (all. n. 1 alla circolare n. 70/2009);
  - b. per il personale professionista e medico con contratto EPNE, l'articolo 2, comma 5, lettera b) in eventuale connessione con il comma 6, lettere a) e b) del medesimo articolo 2 del vigente codice disciplinare (all. n. 1 alla circolare n. 71/2009);
  - c. per il personale con qualifica dirigenziale con contratto EPNE, l'art. 4, comma 4, lettere b) ed e) in eventuale connessione con il comma 8, lettere a) e g), del medesimo articolo 4 del vigente regolamento disciplinare (Circolare n. 13/2011);
  - d. per il personale cui è applicato il contratto comparto delle Istituzioni e degli Enti di Ricerca e Sperimentazione, inclusi i ricercatori e tecnologi, l'art. 28, comma 4, lettera b) in eventuale connessione con il comma 5, lettere a) e b) del medesimo articolo 28 del CCNL 1998 - 2001;
  - e. per i dirigenti cui è applicato il contratto collettivo dell'Area VII - Università e Ricerca, l'articolo 9, comma 4, lettere b) ed e) in eventuale connessione con il comma 8, lettere a) e g) del medesimo articolo 9 del CCNL 2006 - 2009.
3. Nel caso di violazione delle disposizioni e degli obblighi del presente Codice da parte di medici a rapporto libero professionale si applicano le disposizioni di cui alla norma particolare n. 4 dell'Accordo Collettivo Nazionale 30 luglio 2010 con le eventuali loro successive modifiche e integrazioni.
4. Nel caso di violazione delle disposizioni e degli obblighi del presente Codice da parte del personale a contratto metalmeccanico di Vigorso di Budrio e filiali e del personale con contratto "Grafici" della Tipografia di Milano si applicano le sanzioni disciplinari previste dai rispettivi contratti collettivi.
5. È prevista la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Restano vigenti tutti gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti dell'Istituto previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
7. Resta ferma la possibilità, ove ne sussistano i presupposti, di applicare le ulteriori sanzioni previste dalla normativa in materia per le singole categorie di personale avuto riguardo, per ogni singolo caso, alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Istituto.

## **Art. 20**

### **Il Pantouflage**

1. I dipendenti che hanno avuto incarichi di direzione o coordinamento di strutture dell'Istituto non possono, nei tre anni successivi alla cessazione dal servizio, a qualunque titolo verificatasi, intrattenere rapporti di lavoro, di qualsiasi natura, con enti o soggetti privati, che siano stati destinatari diretti o indiretti, nel biennio precedente alla cessazione ovvero nel triennio successivo alla medesima, di provvedimenti autoritativi o di accordi da loro sottoscritti o con riferimento ai quali hanno concorso in modo formalmente rilevante ai fini dell'assunzione della decisione finale.
2. Alla violazione del comma 1 si applicano le sanzioni previste dall'art. 53, commi 8 e 16-ter, ultimo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni.

## **Art. 21**

### **La tutela del Whistleblower**

1. La Direzione centrale risorse umane e il Responsabile per la prevenzione della corruzione, elaborano un'apposita direttiva ai fini della tutela del dipendente che segnala illeciti o situazioni irregolari riferiti all'attività dell'Istituto.
2. La direttiva di cui al comma 1 è elaborata sulla base dei seguenti principi e criteri direttivi:
  - a. la tutela del dipendente di cui al presente articolo sarà la più ampia e completa considerata la valenza strategica di tale istituto nel contrasto alla corruzione e all'illegalità;

- b. saranno oggetto di protezione particolare la riservatezza del denunciante, l'oggetto della segnalazione, i soggetti chiamati a gestire la segnalazione;
- c. l'intera procedura di segnalazione sarà gestita a regime con modalità informatiche allo scopo di rafforzare la riservatezza delle denunce e ampliare la tutela del Whistleblower;
- d. saranno previste iniziative specifiche di formazione e informazione destinate al personale dell'Istituto in ordine alla figura del Whistleblower e segnatamente in ordine al sistema delle tutele di cui gode;
- e. sarà assicurato da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione il monitoraggio periodico in ordine ad eventuali fenomeni di discriminazione ovvero di atti o attività ritorsivi nei confronti del dipendente che abbia effettuato le segnalazioni;
- f. sarà previsto uno specifico meccanismo sanzionatorio nei casi di cui alla lettera precedente ovvero nei casi in cui la segnalazione del Whistleblower risulti calunniosa o diffamatoria.

## **Art. 22**

### **La rotazione degli incarichi**

1. La Direzione centrale delle risorse umane sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione, elabora un'apposita disciplina della rotazione degli incarichi sulla base dei seguenti principi e criteri direttivi:
  - a) la rotazione degli incarichi terrà prioritariamente conto delle strutture a più elevato rischio di corruzione,
  - b) alla scadenza, salvo diverse espresse previsioni di legge o di contratto collettivo nazionale, cesseranno gli incarichi precedentemente conferiti e saranno attivate le procedure di nuovo conferimento,
  - c) nella rotazione degli incarichi occorrerà tenere conto delle esigenze specifiche di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e di favorire l'assunzione di nuovi incarichi da parte dei più capaci e meritevoli,
  - d) nell'ambito dei meccanismi di rotazione sarà assicurato, in quanto possibile, l'equilibrio di genere nell'accesso agli incarichi.

## **Art. 23**

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

1. Ai fini della vigilanza e del monitoraggio del presente Codice, il Responsabile per la prevenzione della corruzione si avvale dei dirigenti, dell'U.P.D. e delle strutture di controllo interno.
2. Annualmente il Responsabile di cui al comma 1 redige una relazione sull'attività di vigilanza e monitoraggio del presente Codice da inviare al Direttore Generale e al Presidente. La relazione contiene eventuali proposte volte a modificare ed aggiornare le disposizioni in vigore.
3. L'Istituto promuove e organizza appositi corsi di formazione volti a diffondere le conoscenze dei contenuti del D.P.R. n. 62/2013 e del presente Codice, anche nell'ambito delle iniziative formative previste dal PTPC e dal Programma della trasparenza.

## **Capo II**

### **Disposizioni per la tutela delle pari opportunità, per la valorizzazione del benessere organizzativo e per la lotta contro le discriminazioni**

## **Art. 24**

### **Obiettivi**

1. Il presente Capo individua i principi ai quali l'Istituto riconosce un valore etico positivo al fine di indirizzare la propria attività ai principi della parità di trattamento e di opportunità tra uomini e donne sul lavoro, del rispetto della persona e del contrasto ad ogni forma di discriminazione, violenza fisica e psicologica.

## **Art. 25**

### **Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni del presente Capo si applicano ai soggetti di cui all'art. 3.

## Art. 26

### Principi etici generali

1. L'Istituto ritiene che l'efficacia, l'efficienza e la produttività della sua organizzazione, dipendano in misura rilevante anche dal costante miglioramento dell'organizzazione del lavoro, del benessere dei lavoratori, dalla valorizzazione delle pari opportunità e dalla lotta alle discriminazioni di ogni genere e tipologia riducendo eventuali aree di possibile svantaggio dei dipendenti in ordine alla progressione di carriera e comunque alla loro crescita culturale e professionale.
2. L'Istituto si impegna ad assicurare un equo rapporto tra risorse disponibili e obiettivi assegnati agli Uffici.
3. Ai fini di cui al comma 1, è compito della dirigenza dell'Istituto favorire la nascita di ambienti di lavoro sani, scevri da situazioni disagiate sotto il profilo del benessere organizzativo e privi di situazioni discriminatorie nei confronti dei lavoratori, nonché per la difesa delle pari opportunità.
4. L'Istituto, nel rispetto dell'importante funzione sociale che svolge nel mondo del lavoro, ispira la propria attività ai seguenti principi:
  - a. *legalità*: tutti coloro che operano e lavorano nell'Istituto conformano la propria condotta alla legalità osservando un comportamento integerrimo e non corruttibile,
  - b. *trasparenza*: l'attività lavorativa è improntata al principio della trasparenza dell'azione amministrativa fondata sulla veridicità, chiarezza e completezza delle informazioni,
  - c. *correttezza*: i rapporti interpersonali sono improntati ai valori di civile convivenza e si svolgono nel rispetto della dignità, dei diritti e delle libertà delle persone, senza discriminazioni per ragioni di condizioni sociali e personali, sia fisiche che psichiche e senza distinzioni di età, nazionalità, lingua, sesso, razza o etnia, credo religioso, appartenenza politica o sindacale,
  - d. *indipendenza*: i soggetti che operano e lavorano nell'Istituto adeguano i propri comportamenti in modo da sottrarsi ad ogni condizionamento di gruppi di pressione interni/esterni e, comunque, di chiunque tenti di influenzarne l'operato,

e. *dignità e rispetto*: tutti hanno diritto ad essere trattati con dignità e rispetto e con condotte compatibili con l'ambiente circostante nell'interesse della collettività.

5. Ai fini della tutela della salute e della sicurezza nell'ambiente di lavoro, chiunque operi e lavori nell'Istituto adotta nella propria attività lavorativa modalità di espletamento atte a tutelare l'integrità psicofisica delle persone e a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro, secondo quanto previsto dal DLgs. n. 81 del 2008 e successive modifiche e integrazioni, con particolare riguardo ai concetti di prevenzione e di salute ivi declinati.
6. Le pari opportunità e le misure di tutela della maternità e della famiglia sono considerate strumento di innovazione organizzativa positiva.
7. Ciascuno ha il dovere di collaborare all'instaurarsi e al consolidarsi di un ambiente di lavoro privo di pregiudizi, nel rispetto della professionalità dei lavoratori e dei soggetti terzi con cui viene a contatto nello svolgimento dei propri compiti.

## **Art. 27**

### **Il benessere organizzativo**

1. L'Istituto considera il benessere psicofisico e la serenità psicologica nei luoghi di lavoro quali elementi essenziali per il raggiungimento dei propri obiettivi strategici. Esso riconosce la necessità di garantire un clima lavorativo positivo, anche attraverso l'adozione delle opportune misure finalizzate al consolidamento del benessere organizzativo.
2. L'Istituto rifiuta qualunque forma di violenza morale, psicologica e fisica, che comprometta la dignità morale e professionale, nonché l'integrità fisica e psichica dei lavoratori, deprimendone l'autostima e la motivazione. Esso si impegna, altresì, a promuovere l'analisi e l'eliminazione di tutte le eventuali carenze, sia organizzative che informative, che possano contribuire all'insorgere di situazioni conflittuali, di disagio psicologico e di mobbing e a garantire una tutela effettiva ad ogni dipendente, dirigente e non dirigente, personale con rapporto libero professionale, convenzionale e di collaborazione coordinata e continuativa che sia stato destinatario di qualsivoglia atto o comportamento pregiudizievole o discriminatorio.

3. L'Istituto si impegna, altresì, a monitorare lo stato di benessere organizzativo e a perseguire i comportamenti prevaricatori, discriminatori e persecutori accertati, in sede disciplinare o giudiziale.

### **Capo III**

#### **Disposizioni finali**

#### **Art. 28**

##### **Disposizioni finali**

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione del presente Codice e la relativa pubblicazione nel sito dell'Istituto - Sezione Amministrazione trasparente - e nella rete intranet.
2. Le disposizioni di cui agli articoli 11, 12, 13 si applicano, per quanto compatibili, a tutti i soggetti previsti dall'art. 3, comma 2.
3. Le disposizioni contenute nei Regolamenti emanati dall'Istituto dovranno uniformarsi, ove contrastanti o suscettibili di diversa interpretazione, con i principi dettati dal Capo I del presente Codice.