

INPS  
GESTIONE COMMISSARIALE  
(D.I. 3 ottobre 2014)

now

INPS - UFE OO.CC. - Pervenuto il 13 NOV. 2014

**DETERMINAZIONE n. 11 del 13 NOV. 2014**

**Oggetto:** modifiche all'art 1, comma 1, del Regolamento di disciplina dei dipendenti delle Aree A, B e C, adottato con determinazione del Commissario Straordinario n.228 del 26.11.2009, modificato con determinazione presidenziale n.33 del 25.6.2010; modifiche all'art.1, comma 1, del Regolamento di disciplina per il personale delle Aree dei professionisti e medica adottato con determinazione presidenziale n.28 del 25.1.2011; modifiche all'art.1, comma 4, del Regolamento di disciplina del personale dell'Istituto con qualifica di dirigente adottato con determinazione presidenziale n.27 del 25.1.2011.

#### **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**Visto** il Decreto legislativo n. 479 del 30 giugno 1994 e successive modificazioni;

**Visto** il D.P.R. 24 settembre 1997, n. 366;

**Visto** l'art. 7, comma 8, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122;

**Visti** l'art. 21, comma 1 del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito in legge 22 dicembre 2011, n. 214 ed i successivi decreti interministeriali di attuazione del 28 marzo 2013, del 5 luglio 2013 e del 2 ottobre 2013;

**Vista** la direttiva del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 28 dicembre 2011;

**Visto** il Decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, adottato, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, il 3 ottobre 2014, con il quale il Prof. Tiziano Treu è stato nominato, con i poteri attribuiti al Presidente dell'Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS), Commissario straordinario dell'Istituto, fino alla nomina del nuovo Presidente e, comunque fino al 30 giugno 2015;

**Visto** il D.P.R 16 aprile 2013 n.62, con il quale è stato emanato il "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del D. Lgs 30 marzo 2001 n.165" , già portato a conoscenza di tutto il personale con messaggio del Direttore Generale n.9877 del 18.6.2013 e pubblicato sul sito internet dell'Istituto;

**Vista** la determinazione commissariale n.181 del 7 agosto 2014, con la quale, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art 54, 5° comma, del citato D.Lgs 165 /2001, è stato adottato il "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale", diramato con messaggio del Direttore Generale n.6615 del 25.8.2014 e pubblicato sul sito istituzionale dell'INPS;

**Visto** il paragrafo 5.1 del piano triennale dell'Istituto di prevenzione della corruzione 2014-2016 ,adottato con determinazione commissariale n.21 del 6 marzo 2014, nella parte in cui dispone che: "l'Istituto provvederà ad aggiornare i vigenti Regolamenti di disciplina allegando agli stessi il nuovo codice di comportamento";

**Ravvisata**, pertanto, l'esigenza di dare attuazione al citato piano triennale di prevenzione della corruzione modificando, conseguentemente, i vigenti Regolamenti di disciplina del personale dell'Istituto, con l'inserimento dell'espresso riferimento all'obbligo del suddetto personale, di adeguare la propria condotta alle norme previste dal "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale" adottato con determinazione n.181 del 7 agosto 2014;

**Ravvisata**, altresì, l'esigenza di sostituire all'art.1 dei citati Regolamenti di disciplina, il riferimento al previgente Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con il riferimento alle norme del " Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emanato con D.P.R. 16 aprile 2013 n.62;

**Vista** la relazione predisposta sull'argomento dalla Direzione Generale,

**Informate** in proposito le Organizzazioni Sindacali Nazionali;

**Su** proposta del Direttore generale,

### **DETERMINA**

L'art.1, comma 1, del Regolamento di disciplina dei dipendenti delle Aree A, B e C, adottato con determinazione commissariale n.228 del 26.11.2009, modificato con determinazione presidenziale n.33 del 25.6.2010 è così modificato:

**"Il dipendente conforma la propria condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo l'osservanza della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì la propria condotta alle norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013 e alle norme del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, adottato con determinazione del Commissario Straordinario n. 181 del 7 agosto 2014, che vengono allegati al presente Regolamento (all.1 e 2)".**

L'art.1, comma 1, del Regolamento di disciplina per il personale delle Aree dei professionisti e medica, adottato con determinazione presidenziale n.28 del 25.1.2011 è così modificato:

**"Il dipendente appartenente all'Area dei professionisti e all'Area medica conforma la propria condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, antepo-  
nendo l'osservanza della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì la propria condotta alle norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013 e alle norme del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, adottato con determinazione del Commissario Straordinario n. 181 del 7 agosto 2014, che vengono allegati al presente Regolamento ( all.1 e 2)".**


L'art.1, comma 4, del Regolamento di disciplina del personale dell'Istituto con qualifica di dirigente adottato con determinazione presidenziale n.27 del 25.1.2011 è così modificato:

**"I dirigenti si conformano al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013 e al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, adottato con determinazione del Commissario Straordinario n. 181 del 7 agosto 2014, che vengono allegati al presente Regolamento (all.1 e 2)".**

I Regolamenti di disciplina, come sopra modificati, sono allegati alla presente determinazione e ne costituiscono parte integrante.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Prof. Tiziano Treu



I.N.P.S.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **Art. 1**

#### **Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente conforma la propria condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo l'osservanza della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì la propria condotta alle norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013 e alle norme del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, adottato con determinazione del Commissario Straordinario n.181 del 7 agosto 2014, che vengono allegati al presente Regolamento ( all.1 e 2).
2. Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
3. Nel perseguimento delle finalità di cui al comma 2 e nell'obiettivo di migliorare costantemente la qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo di comparto e le disposizioni impartite dall'Amministrazione per l'esecuzione e la disciplina del lavoro anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme regolamentari ai sensi dell'art. 24 della L. 7 agosto 1990 n. 241;

- c) non utilizzare, a fini personali, le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno, fornendo tutte le risposte dovute nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di esercizio del diritto di accesso, dettate dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dai relativi regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Istituto, nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro, senza l'autorizzazione del dirigente responsabile;
- f) mantenere, nei rapporti interpersonali, con gli altri dipendenti e con gli utenti, una condotta corretta, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio e rispettare i principi di incompatibilità previsti dalla legge e dai regolamenti e, nei periodi di assenza per malattia o infortunio, non attendere ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico;
- h) attenersi alle disposizioni che gli vengono impartite per l'esecuzione della prestazione. Se le disposizioni sono palesemente illegittime, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi le ha impartite. Se le disposizioni sono rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che le disposizioni stesse siano espressamente vietate dalla legge penale ovvero configurino illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato, ove tale compito rientri nelle responsabilità attribuite;

- j) avere cura dei beni strumentali a lui affidati;
- k) non utilizzare beni e strumenti preordinati all'espletamento del servizio, per finalità diverse da quelle istituzionali;
- l) non accettare compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestiva comunicazione dell'assenza all'ufficio di appartenenza, all'inizio del turno di lavoro, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti dell'Amministrazione che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi;
- q) utilizzare cartellino identificativo o targhe da apporre presso la postazione di lavoro al fine di rendere conoscibile il proprio nominativo, nelle attività a contatto con il pubblico e nel rispetto delle direttive impartite al riguardo dall'Amministrazione.

## **Art. 2**

### **Codice disciplinare**

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati dall'art. 1 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dai servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

2. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. 165/2001 il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati in riferimento ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) rilevanza del danno o grado di pericolo arrecato all'amministrazione, agli utenti o a terzi e del disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti dell'amministrazione, degli altri dipendenti e degli utenti, nonché



ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge;

- f) concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra di loro.
3. La recidiva, nelle infrazioni previste ai commi successivi commi 5, 6 e 7, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità fra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
4. Al dipendente responsabile di più infrazioni compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni o omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
5. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica al dipendente, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 2, per:
- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, dell'orario di lavoro e delle norme da osservare in caso di malattia;
  - b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso l'amministrazione, gli altri dipendenti ovvero verso il pubblico;
  - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati o nella cura dei locali o altri beni strumentali affidati al dipendente in ragione del servizio e alla cui custodia e vigilanza egli sia tenuto in relazione alle sue responsabilità;
  - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro quando non ne sia derivato un pregiudizio per il servizio o per gli interessi dell'amministrazione o di terzi;

- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 /1970;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, tenuto conto dei carichi di lavoro;
- g) altre violazioni dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo per l'amministrazione, per gli utenti o per terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 2 per:
- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 5 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
  - b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 5;
  - c) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, nel raggiungere la sede assegnata dall'amministrazione;
  - d) svolgimento, durante le assenze per malattia o infortunio, di attività che ritardino il recupero psico-fisico;
  - e) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti, degli utenti o di terzi;
  - f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, fatte salve le manifestazioni di libertà di pensiero ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;

- g) atti e comportamenti, ivi comprese le molestie sessuali, lesivi della dignità della persona;
7. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 2 per:
- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 6 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dallo stesso comma 6 presentino caratteri di particolare gravità;
  - b) occultamento da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'amministrazione o ad essa affidati;
  - c) rifiuto ingiustificato di collaborare con l'Autorità disciplinare procedente ovvero resa di dichiarazioni false o reticenti relative ad informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso la cui conoscenza sia legata a ragioni di ufficio o di servizio;
  - d) insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;
  - e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
  - f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
  - g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, nei riguardi di altri dipendenti, di utenti o di terzi;

- h) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso l'indennità di cui al successivo art. 7, comma 9, nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per violazioni di gravità tale, da compromettere gravemente il rapporto di fiducia con l'amministrazione e da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro. Tra queste sono da ricomprendersi in ogni caso le seguenti:
- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste ai commi 6 e 7, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto al comma 9, lett.b);
  - b) insufficiente rendimento, valutato dall'amministrazione secondo le disposizioni legislative e contrattuali, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione o dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
  - c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Istituto per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure in relazione alla tipologia di mobilità attivata;

- d) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
  - e) responsabilità penale, risultante da condanna passata in giudicato, per delitti commessi fuori dal servizio e pur non attinenti in via diretta al rapporto di lavoro, ma che per la loro specifica gravità non siano compatibili con la prosecuzione del rapporto;
  - f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo.
9. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per violazioni dei doveri di comportamento, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da compromettere irreparabilmente il rapporto di fiducia con l'amministrazione e da non consentire la prosecuzione, neanche provvisoria, del rapporto di lavoro. In particolare, la sanzione si applica nelle seguenti fattispecie:
- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolenti, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesti falsamente uno stato di malattia;
  - b) reiterazione, nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive, o molestie, o minacciose, o ingiuriose o comunque dell'onore e lesive della dignità personale altrui;
  - c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al

rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

- d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera;
- e) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- f) condanna passata in giudicato:
  - 1) per i delitti già indicati dall'art. 1, commi 1 e 4 septies, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) ed e) della legge n. 16 del 1992;
  - 2) quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero l'estinzione, comunque denominata del rapporto di lavoro;
  - 3) per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97 del 2001.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 5 a 9 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 2, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi del dipendente previsti all'art. 1 e quanto al tipo ed alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con

privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

12. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali sia incorso.

13. Al codice disciplinare deve essere data la massima pubblicità esclusivamente mediante affissione in luogo idoneo accessibile e visibile a tutti i dipendenti e/o pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.

### **Art. 3**

#### **Procedure disciplinari**

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4.
2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il

contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento; con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, al Dirigente dell'Area Responsabilità disciplinare dandone contestuale comunicazione all'interessato.
4. Il Dirigente l'Area della Responsabilità disciplinare contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento, il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale la precitata Area ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al



presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mani. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mani, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Al dipendente o a persona da lui delegata è consentito l'accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.
6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o il Dirigente l'Area della Responsabilità disciplinare possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.
7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.
8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione

dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

#### **Art. 4**

#### **Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare**

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.
2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la

qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il dipendente che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'Amministrazione.
4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.
5. Fermo quanto previsto dall'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi dell'articolo 2 comma 11 e dell'articolo 3 comma 7, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 3, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal Dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'art. 19, comma 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

## **Art. 5**

### **Rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.

Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 3, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 3, comma 1, secondo periodo, l'Area competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 3. Ai fini delle

determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

#### **Art. 6**

#### **Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

1. Il Direttore Centrale Risorse Umane, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazioni disciplinari punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro del dipendente per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Quando il procedimento disciplinare si conclude, invece, con il licenziamento, la sanzione espulsiva produce i suoi effetti fin dalla data di adozione della sospensione cautelare.

## **Art. 7**

### **Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà, con provvedimento del dirigente dell'Unità di appartenenza.
2. Cessato lo stato di restrizione della libertà personale l'Amministrazione può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva, qualora la sospensione obbligatoria di cui al comma 1 sia stata adottata per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 2, commi 8 e 9.
3. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale, quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o, comunque, per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 2, commi 8 e 9.
4. Qualora il dipendente venga rinviato a giudizio per uno dei delitti di cui all'art.3, comma 1, della legge 97/2001, l'Amministrazione, ove non adotti i provvedimenti di cui ai commi 2 e 3, trasferisce il dipendente ad ufficio od a sede di lavoro diverse da quelle in cui prestava servizio al momento del fatto.
5. Nel caso di condanna, anche non definitiva - ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena - per alcuno dei delitti previsti dall'art.3, comma 1, della legge 97/2001, il dipendente è sospeso dal servizio.

6. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i delitti già indicati dall'art. 1, commi 1 e 4 septies, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) ed e) della legge n. 16 del 1992.
7. I provvedimenti di cui ai commi 2, 3, 4, 5, 6, sono assunti dal Direttore Centrale Risorse Umane.
8. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'art.5, in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
9. Al dipendente sospeso, ai sensi dei commi 1, 2, 3, 5 e 6 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile, così come indicata nei vigenti accordi contrattuali, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
10. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, pronunciate con la formula 'il fatto non sussiste', 'non costituisce illecito penale' o 'l'imputato non lo ha commesso', quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario.
11. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato a seguito della condanna penale.
12. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare dipendente da procedimento penale, è revocata e il dipendente è riammesso in servizio, salvo che per i reati che comportano

l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 2, commi 8 e 9 e salvo il caso in cui l'Ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità dello stesso, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivargli da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'Ente stesso. In tale caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare, comunque, se sospeso rimane tale sino all'esito del procedimento penale.

13. Quando, in ragione della definizione del procedimento penale, il procedimento disciplinare venga riassunto e si concluda con l'infissione della sanzione del licenziamento, la sanzione espulsiva produce i suoi effetti sin dalla data di adozione della sospensione cautelare dal servizio, ancorché sia intervenuta nel frattempo, riammissione in servizio per decorrenza del quinquennio di cui al comma 12.

#### **Art. 8**

#### **Assenze dal servizio**

1. Le assenze dal servizio effettuate dal dipendente per prendere visione degli atti del procedimento disciplinare ed estrarne copia, nonché per l'audizione davanti al Dirigente, possono essere imputate a titolo di permesso retribuito, debitamente documentato, di cui all'art. 19, comma 2 del CCNL di comparto stipulato il 6.7.1995 e all'art. 46, comma 1 del CCNL di comparto del 16/02/1999, con le modalità previste all'art. 71, comma quarto, della legge n. 133/2008, oppure, a discrezione del dipendente, o qualora questi abbia già usufruito delle 18 ore previste dalla predetta normativa, a titolo di ferie o di permesso a recupero, orario o giornaliero.
2. In caso di proscioglimento il dipendente ha diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute per gli accessi di cui al comma precedente, entro i limiti previsti dalle vigenti disposizioni.



## **Art. 9**

### **Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

1. Resta ferma la devoluzione al giudice ordinario delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'art. 63 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento.

## **Art. 10**

### **Disposizioni transitorie per i procedimenti disciplinari in corso**

1. Dal 15 novembre 2009, data di entrata in vigore del decreto legislativo 27.10.2009 n. 150, non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai Collegi arbitrali di disciplina. I procedimenti di impugnazione di sanzioni disciplinari pendenti dinanzi ai predetti Collegi alla suddetta data sono definiti, a pena di nullità degli atti, entro il termine di 60 giorni decorrente dalla predetta data.
2. L'obbligo di esposizione di cartellini o targhe identificativi, previsto dall'art. 55 - novies del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 decorre dal novantesimo giorno successivo all'entrata in vigore del d. lgs. n. 150/2009.
3. I procedimenti disciplinari in corso alla data del 15 novembre 2009 vanno portati a termine secondo le procedure vigenti alla data del loro inizio.
4. Il presente Regolamento di disciplina viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto.

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62**

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)

(GU n.129 del 4-6-2013)

**IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA**

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la

semplificazione;

E m a n a  
il seguente regolamento:

#### Art. 1

##### Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### Art. 2

##### Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

#### Art. 3

##### Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il

dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui e' titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. 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.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### Art. 4

#### 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 internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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 e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

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 per essere devoluti a fini istituzionali.

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, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilita' di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attivita' inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita' dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

#### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attivita' dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

#### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

#### Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con

cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

#### Prevenzione della corruzione.

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

#### Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

#### Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

#### Comportamento in servizio

1. 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.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua

disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilit  e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera pi  completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilit  od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorit  stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attivit  lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualit  e di quantit  fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuit  del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalit  di prestazione del servizio e sui livelli di qualit .

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informandob sempre gli interessati della possibilit  di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalit  stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente 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.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.



## Art. 14

### Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## Art. 15

### Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del

decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorita' nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attivita' previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari puo' chiedere all'Autorita' nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attivita' formative in materia di trasparenza e integrita', che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonche' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### Art. 16

#### Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonche' dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilita' disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del comportamento e all'entita' del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo

periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17.

#### Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013  
Registro n. 4, foglio n. 300

MOR

**INPS  
GESTIONE COMMISSARIALE  
(D.M. 12 febbraio 2014)**

**DETERMINAZIONE n. 181 del - 7 AGO. 2014**

INPS - UFF. CO.CC. - Pervenuto il 07 AGO, 2014

**OGGETTO:** "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Visto il decreto legislativo n. 479 del 30 giugno 1994 e successive modificazioni;

Visto il D.P.R. 24 settembre 1997, n. 366;

Visto l'articolo 7, comma 8, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni nella legge 30 luglio 2010, n. 122;

Visto l'articolo 21, comma 1, del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito nella legge 22 dicembre 2011, n. 214, che ha previsto la soppressione dell'INPDAP e dell'ENPALS, con decorrenza 1° gennaio 2012, e l'attribuzione delle relative funzioni all'INPS, che succede in tutti i rapporti attivi e passivi degli Enti soppressi;

Vista la direttiva del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 28 dicembre 2011;

Visto il decreto di natura non regolamentare adottato in data 28 marzo 2013 dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, e con il Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 135 dell'11 giugno 2013, che ha trasferito all'INPS le risorse strumentali, umane e finanziarie del soppresso Ente Nazionale di Previdenza e di Assistenza per i Lavoratori dello Spettacolo e dello Sport Professionistico (ENPALS), in attuazione dell'art. 21, comma 2, del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201;

Visto il decreto di natura non regolamentare adottato in data 5 luglio 2013 dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, e con il Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 223 del 23 settembre 2013, che ha trasferito all'INPS le risorse strumentali, umane e finanziarie del soppresso Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica (INPDAP), in attuazione dell'art. 21, comma 2, del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201;

Visto il decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, adottato, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, il 12 febbraio 2014, con il quale il Prof. Vittorio Conti è stato nominato, con i poteri attribuiti al Presidente dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (INPS), Commissario straordinario dell'Istituto, fino alla nomina del nuovo Presidente dell'Istituto medesimo, e, comunque, non oltre il 30 settembre 2014;

Visto l'art. 54, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001, per il quale ciascuna pubblica amministrazione è tenuta a definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione, un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013, sulla base di "criteri, linee guida e modelli uniformi" individuati dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.);

Vista la delibera n. 75/2013, con la quale la C.I.V.I.T. - ora Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.AC.) - ha dettato le "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni", prevedendo, tra l'altro, che il Codice di cui al citato art. 54, comma 5, debba essere adottato "dall'organo di indirizzo politico - amministrativo su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione";

Visto il "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Istituto, e rilevato che lo stesso risulta conforme, per i contenuti e le modalità di elaborazione, alle citate "Linee guida" emanate dall'A.N.AC. ;

Preso atto, in particolare, che il citato Codice è stato condiviso dalla Direzione centrale Risorse Umane, e pubblicato, con apposito avviso, dal 18 al 30 marzo c.a., sul sito istituzionale, ai fini dell'espletamento della fase procedurale relativa alla "partecipazione", all'esito della quale non è stato registrato alcun contributo da parte degli stakeholder;

Visto il parere favorevole espresso in data 6.5.2014 dall'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Istituto;

Vista la relazione del Direttore generale;

Su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione,

#### **DETERMINA**

di adottare il "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", che costituisce parte integrante della presente determinazione;

di trasmettere il Codice, unitamente alla relazione illustrativa, all'Autorità nazionale anticorruzione;

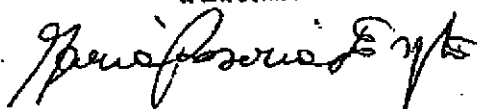
di pubblicare il Codice, unitamente alla relazione illustrativa, sul sito istituzionale dell'Inps.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**Dott. Vittorio Guerriero Conti**



Ufficio di Segreteria  
degli Organi Collegiali  
Per copia autentica all'originale  
il Elettorato



**INPS**

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

**DELL'ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE**

**AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165.**

## **Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, adottato in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:

- integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale", attraverso la previsione di obblighi di condotta individuati in considerazione delle funzioni e delle peculiarità organizzative dell'amministrazione;
- è parte integrante della strategia di prevenzione della corruzione definita dall'Istituto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di cui all'art. 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Per quanto non specificamente in esso previsto, si rinvia al "Codice generale".

## **Articolo 2 - Ambito di applicazione e responsabilità dei soggetti esterni all'amministrazione**

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Istituto, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi dirigenti, medici e professionisti legali, tecnico- edili e statistico - attuari, nonché al personale di altre amministrazioni in posizione di comando presso l'Istituto medesimo.

2. Gli obblighi di condotta ivi previsti, al pari di quelli contemplati dal Codice generale, si applicano, inoltre, per quanto compatibili:

- a. ai titolari di organi, organismi e loro componenti;
- b. ai collaboratori, consulenti ed altri soggetti esterni che, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti con l'Istituto, quali medici convenzionati a contratto, avvocati domiciliatari, sostituti d'udienza, praticanti e figure similari;
- c. ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Istituto.

3. In conformità a quanto previsto nel precedente comma 2, negli atti di incarico o nei contratti stipulati con i collaboratori, consulenti ed altri soggetti esterni di cui al punto b) e con le imprese di cui al punto c), devono essere inserite apposite disposizioni e clausole di risoluzione o decadenza del rapporto con l'Istituto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e dal Codice generale. Il dirigente che, per conto dell'Istituto, ha stipulato il contratto o conferito l'incarico, è tenuto a monitorare il rispetto di entrambi i citati Codici e, ove ne riscontri la violazione, ad attivare le predette clausole.

## **Articolo 3 - Responsabilità dei dipendenti dell'Istituto e procedure disciplinari**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare e di eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile. La violazione rileva, altresì, ai fini della valutazione della performance.



2. La responsabilità disciplinare è accertata all'esito del procedimento disciplinare. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere irrogate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16<sup>1</sup>, comma 2, del Codice generale.

3. La responsabilità disciplinare è sanzionata nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità della violazione commessa. Pertanto, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata, in ogni singolo caso, con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Istituto.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le connesse ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti, nonché le fattispecie trasgressive sanzionabili con il licenziamento, previsti da norme di legge, dai contratti collettivi, dai Regolamenti di disciplina, dal Codice generale e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

5. Le procedure disciplinari sono regolamentate, nelle forme e nei termini, dall'art. 55 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, recepito:

- nel messaggio del Direttore generale n. 029383 del 16/12/2009;
- nel Regolamento di disciplina del personale appartenente alle Aree professionali A, B e C, approvato con determinazione commissariale n. 228 del 26 novembre 2009 e modificato con determinazione presidenziale n. 33 del 25 giugno 2010;
- nel Regolamento di disciplina del personale dell'Istituto con qualifica di dirigente, approvato con determinazione presidenziale n. 27 del 25 gennaio 2011;
- nel Regolamento di disciplina per il personale delle Aree dei professionisti e medica, approvato con determinazione presidenziale n. 28 del 25 gennaio 2011.

#### Articolo 4 - Principi generali

1. Fermi restando i principi generali cui deve conformarsi la condotta di tutti i pubblici dipendenti, già fissati dall'articolo 3<sup>2</sup> del Codice generale, il dipendente dell'Istituto Nazionale della

<sup>1</sup> Art. 15, comma 2 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice: 2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

<sup>2</sup> Art. 3 - Principi generali: 1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. 2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e

Previdenza Sociale osserva le norme di legge e contrattuali, le disposizioni interne emanate dall'amministrazione con circolari e ordini di servizio, e le ulteriori disposizioni emanate anche a mezzo messaggio. Il dipendente adempie, altresì, alle direttive, anche verbali, impartite dai superiori gerarchici, e garantisce il rispetto degli obblighi fissati dal presente Codice e dal Codice generale, dal Regolamento di disciplina applicabile in relazione al suo inquadramento, e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

2. Il dipendente non abusa della sua posizione e svolge gli adempimenti di servizio perseguendo esclusivamente le finalità istituzionali, con esclusione di ogni iniziativa diretta alla realizzazione di interessi privati propri o altrui, nella piena consapevolezza, oltre che degli obblighi cui lo stesso è contrattualmente tenuto in virtù del rapporto di lavoro sottoscritto con l'amministrazione, anche dell'estrema rilevanza degli interessi sociali che l'Istituto è chiamato a tutelare attraverso l'erogazione delle prestazioni di carattere previdenziale e assistenziale.

3. Il dipendente concorre al raggiungimento degli obiettivi fissati dai vertici politici e amministrativi dell'Istituto, secondo le funzioni attribuitegli e il grado di responsabilità connesso alla posizione rivestita.

#### Articolo 5 - Regali, compensi e altre utilità

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 4<sup>3</sup> del Codice generale in materia di "regali, compensi ed altre utilità", il dipendente:

agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. 3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. 4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. 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. 5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. 6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

<sup>3</sup> Art. 4 - 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 internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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 a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. 3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. 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 per essere devoluti a fini istituzionali. 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, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni. 6. Il dipendente

- non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità;
- non accetta, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

Per "modico valore" si intendono regali o utilità di valore non superiore, in via orientativa, alla somma di 150 euro. Il dipendente non può, in ogni caso, accettare, per sé o per altri, denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni benzina, buoni acquisto, carte telefoniche, ecc.). I regali ricevuti, nei limiti di cui al presente comma, non devono, in ogni caso, compromettere l'integrità e/o la reputazione del dipendente, né devono poter essere interpretati da un osservatore come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o acquisire vantaggi in modo improprio.

2. I regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti sono tempestivamente consegnati dal dipendente al dirigente responsabile della struttura centrale o territoriale di appartenenza, il quale ne disporrà, ove possibile, la restituzione, ovvero la devoluzione a fini istituzionali o in beneficenza, formalizzando la relativa procedura e dandone notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Articolo 6 - Attività e incarichi di collaborazione extra istituzionali**

1. Il dipendente svolge attività ed incarichi extra istituzionali nei limiti e con le modalità consentiti dal Regolamento dell'Istituto recante la "Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS, ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", diffuso con circolare del Direttore generale n. 37 del 24.3.2014.

2. Ferme restando le incompatibilità assolute già previste nel suddetto Regolamento, al dipendente è fatto divieto di accettare incarichi di collaborazione e di qualsiasi altra tipologia, a titolo oneroso o gratuito, da soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, che:

- a. abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del dipendente;
- b. siano, o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture, nel caso in cui il dipendente abbia partecipato alle procedure medesime;
- c. siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti all'Albo Fornitori Informatizzati dell'INPS, nel caso in cui il dipendente, per motivi di servizio, intrattenga rapporti con gli stessi.

3. In caso di partecipazione, a titolo personale, a convegni, seminari e corsi di formazione, in qualità di relatore o docente nelle materie di competenza dell'Istituto, il dipendente può rendere nota la sua appartenenza all'Istituto soltanto se previamente autorizzato dall'amministrazione.

non accetta incarichi di collaborazione da 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'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Detta autorizzazione si rende necessaria anche in caso di pubblicazione da parte del dipendente, di propria iniziativa, di volumi, saggi e articoli sulle medesime materie.

#### **Articolo 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 5<sup>4</sup> del Codice Generale, il dipendente comunica all'amministrazione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. L'obbligo non sussiste in caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

2. La comunicazione deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione od organizzazione di riferimento e le motivazioni della ravvisata, potenziale interferenza, e deve essere resa in forma scritta, entro 15 giorni dalla data di adesione, al diretto superiore, e precisamente:

- a) da ciascun dipendente al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza o, in mancanza, al Direttore centrale Risorse Umane;
- b) dai dirigenti con incarico di livello dirigenziale non generale, con esclusione dei titolari di incarico di responsabile di Direzione regionale di II fascia, al proprio Direttore centrale o regionale o Direttore della struttura territoriale di appartenenza, ovvero, in mancanza, al Direttore centrale Risorse Umane, e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- c) dai medici e professionisti al proprio Coordinatore generale, centrale o periferico, e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Direttori centrali e regionali, ed i Coordinatori generali devono rendere la loro comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Nel caso in cui, nell'espletamento dell'attività di servizio, si trovi a dover trattare pratiche relative all'associazione od organizzazione di appartenenza, il dipendente è tenuto ad astenersi e ad effettuare la segnalazione di cui al successivo articolo 9 del presente Codice.

4. Il dipendente non costringe i colleghi, gli utenti e tutti gli altri stakeholder ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, prospettando vantaggi o svantaggi di qualsiasi natura.

<sup>4</sup> Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni: 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. 2. 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.

### Articolo 8 - Comunicazione degli Interessi finanziari

1. Ove ricorrano i presupposti di cui dall'art. 6<sup>5</sup> comma 1, del Codice generale, entro il termine perentorio di cinque giorni dalla assegnazione all'ufficio, il dipendente rende la comunicazione ivi prevista.
2. La comunicazione deve essere rilasciata da ciascun dipendente interessato al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza o, in mancanza, al Direttore centrale Risorse Umane.
3. Il dirigente destinatario della comunicazione è tenuto ad espletare le opportune azioni di monitoraggio e ad assumere le iniziative utili, anche in relazione alla assegnazione dei carichi di lavoro, al fine di evitare l'insorgenza di conflitti di interessi.
4. Resta fermo in capo al dipendente interessato l'obbligo di astensione di cui al successivo art. 9 del presente Codice, nel caso in cui, in relazione a quanto dichiarato nella comunicazione, si trovi a dover trattare pratiche in situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi.

### Articolo 9 - Conflitto di interessi e Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dallo svolgimento delle attività inerenti alle sue mansioni in tutte le situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, previste dall'art. 6 bis della legge 8 agosto 1990 n. 241<sup>6</sup> e dagli artt. 6<sup>7</sup>, comma 2, e 7<sup>8</sup> del Codice generale. Ferme restando le situazioni tipizzate dagli articoli succitati, a norma di legge l'obbligo di astensione si impone sempre laddove esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente nei cui confronti ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha l'obbligo di segnalare tale circostanza al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza o, in mancanza, al Direttore centrale Risorse Umane.

<sup>5</sup> Art. 6, comma 1 - Comunicazione degli Interessi finanziari e conflitti d'interesse: 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

<sup>6</sup> Art. 6-bis L. 241/1990: il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale

<sup>7</sup> Art. 6, comma 2 - Comunicazione degli Interessi finanziari e conflitti d'interesse: 2. 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, 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.

<sup>8</sup> Art. 7 - Obbligo di astensione: 1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il dirigente, ricevuta la segnalazione, ne valuta la fondatezza in termini di idoneità a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, formulando le proprie motivate valutazioni e proposte da inoltrare in via gerarchica:

- a) al Direttore regionale o centrale cui fa capo l'ufficio di appartenenza;
- b) al Direttore centrale Risorse Umane, in mancanza;

per le decisioni del caso, da adottarsi sulla scorta di un criterio di uniformità per l'intera area di competenza, e con adeguata motivazione.

Nel caso in cui, in mancanza di un dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza, il dipendente inoltri la segnalazione al Direttore centrale Risorse Umane, questi assumerà direttamente la decisione.

3. I dirigenti, a tutti i livelli, nei casi in cui abbiano, comunque, notizia di possibili situazioni di conflitto di interessi, hanno, a loro volta, l'obbligo di acquisire di propria iniziativa le necessarie dichiarazioni dall'interessato a conferma o meno della notizia ricevuta.

Acquisita la dichiarazione, il dirigente procede nel rispetto delle modalità di cui al precedente comma 2.

4. Qualora il dipendente venga confermato nell'espletamento dell'incarico, il Direttore centrale o regionale che ha assunto la decisione monitorerà, per il tramite del dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente interessato - ovvero in proprio, nel caso di decisione assunta dal Direttore centrale Risorse Umane ove direttamente investito della segnalazione del dipendente - anche attraverso controlli a campione, la corretta esecuzione delle attività poste in essere.

5. I Direttori centrali e regionali sono tenuti a comunicare, entro il 10 gennaio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione i casi di conflitto di interessi rilevati nell'anno precedente.

6. Ove la situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, riguardi dirigenti, medici e professionisti, la decisione di sollevare o confermare l'interessato nell'espletamento dell'attività, sarà assunta dal Responsabile della prevenzione della corruzione all'esito della procedura di seguito esplicitata:

- a) I dirigenti con incarico di livello dirigenziale non generale, con esclusione dei titolari di incarico di responsabile di Direzione regionale di II fascia, inoltrano la segnalazione del conflitto di interessi al proprio Direttore centrale o regionale, ovvero, in mancanza, al Direttore centrale Risorse Umane. L'autorità investita provvede alla trasmissione al citato Responsabile unitamente ad una dettagliata relazione, nell'ambito della quale è tenuta ad esporre tutti gli elementi di conoscenza della situazione in esame, le sue motivate valutazioni e le conseguenti proposte. Ove il dirigente sia assegnato all'area manageriale di una Sede provinciale/Direzione metropolitana/Filiale di coordinamento, il Direttore regionale provvede ad acquisire anche le valutazioni del Direttore della struttura territoriale di appartenenza dell'interessato;
- b) i medici ed i professionisti inoltrano la segnalazione al proprio Coordinatore generale per il tramite degli eventuali Coordinatori centrali o periferici sovraordinati. Il Coordinatore

- generale provvede ad interessare il Responsabile della prevenzione della corruzione con le stesse modalità previste al precedente punto a) per i Direttori centrali e regionali;
- c) i Direttori centrali e regionali, nonché i Coordinatori generali dei rami professionali, segnalano il conflitto di interesse che li riguarda direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### Articolo 10 - Prevenzione della corruzione

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art 8<sup>o</sup> del Codice generale, il dipendente è tenuto ad osservare le misure per la prevenzione degli illeciti contemplate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ed a prestare la sua collaborazione al Responsabile assicurando ogni informazione e adempimento richiesti, nonché l'espletamento delle specifiche incombenze che, in relazione al ruolo rivestito nell'Istituto, sono individuate a suo carico nel Piano medesimo.
2. Il dipendente è tenuto a segnalare, in via riservata, al dirigente dell'ufficio di appartenenza, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza. Costituisce oggetto di segnalazione qualsiasi situazione di abuso delle funzioni di servizio da parte di un dipendente o collaboratore esterno dell'Istituto, al fine di ottenere vantaggi privati. Qualora l'irregolarità rilevata dal dipendente riguardi il dirigente dell'ufficio di appartenenza, ovvero il segnalante abbia motivo di non interessare quest'ultimo, la segnalazione dovrà essere inoltrata al Direttore centrale o regionale sovraordinato, ovvero, in mancanza, al Direttore centrale Risorse Umane.
3. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato dall'amministrazione nei termini di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001, "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile". Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve darne, per iscritto, notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione per le valutazioni di competenza previste dall'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione. La discriminazione deve essere rappresentata da azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.
4. Fermi restando gli obblighi di comunicazione disciplinare e di denuncia alle competenti Autorità, tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione sono tenuti a garantire la riservatezza dell'identità del denunciante e del contenuto della segnalazione. In particolare, nell'ambito del procedimento disciplinare connesso alla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata all'incolpato senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione,

<sup>2</sup> Art. 8 - Prevenzione della corruzione: 1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

#### **Articolo 11 - Trasparenza**

1. Il dipendente concorre, per quanto di competenza, a garantire l'adempimento degli obblighi di trasparenza contemplati in capo all'Istituto dalla vigente normativa, in conformità ai contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. In particolare i Dirigenti e Coordinatori generali responsabili delle strutture centrali richiamate nell'allegato 2 del citato Programma sono tenuti a garantire la regolare e tempestiva trasmissione al Responsabile della Trasparenza dei flussi informativi contestualmente specificati, sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Ciascun dipendente è tenuto, a prestare ai summenzionati responsabili la collaborazione richiesta ai fini del reperimento e della elaborazione dei dati e delle informazioni afferenti i suddetti flussi informativi.
3. La violazione degli obblighi di trasparenza determina, oltre all'attivazione del procedimento disciplinare, l'applicazione del regime sanzionatorio previsto dal capo VI del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

#### **Articolo 12 - Tracciabilità dei processi decisionali**

1. Il dipendente garantisce la regolare tracciabilità dei processi operativi espletati, mediante procedure informatizzate oppure, in assenza, su supporto cartaceo. Al riguardo, il dipendente utilizza correttamente i programmi software forniti dall'Istituto per la gestione e il monitoraggio delle informazioni e dei procedimenti, osservando scrupolosamente le disposizioni in materia di utilizzo e custodia delle sue credenziali di accesso ai sistemi informativi a sua disposizione.

#### **Articolo 13 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Fermi restando gli obblighi di comportamento nei rapporti privati previsti dall'art. 10<sup>10</sup> del Codice generale, il dipendente, in tutte le sue attività extra ufficio, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, si astiene da qualsiasi comportamento o dichiarazione che possa nuocere al prestigio dell'Istituto. Nell'ambito delle attività medesime il dipendente non utilizza il nome, il marchio ed il logo dell'Istituto.

<sup>10</sup> Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati: 1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.



2. Nei rapporti privati il dipendente non divulga le informazioni e le notizie di cui dispone per ragioni d'ufficio, né fatti e notizie di carattere personale relativi a colleghi e superiori gerarchici, di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dell'attività di servizio.

#### Articolo 14 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 11<sup>14</sup> del Codice generale, il dipendente conforma il suo comportamento in servizio al rispetto degli obblighi enunciati nei Regolamenti di disciplina, afferenti l'esecuzione e la disciplina del lavoro, l'attestazione della presenza in servizio e la fruizione dei permessi di astensione dal lavoro, l'utilizzo di beni e strumenti di servizio, le modalità di condotta nei confronti dei colleghi e dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al dirigente responsabile della struttura di appartenenza la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità Giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei suoi confronti, ovvero l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. I collaboratori esterni, a qualsiasi titolo, dell'Istituto, sono tenuti a rendere la medesima comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente respinge ogni pressione, condizionamento o sollecitazione comunque diretta ad influire indebitamente sul normale svolgimento della sua attività di servizio, e si astiene dal sollecitare raccomandazioni, esterne e interne, volte a garantirgli privilegi o facilitazioni di qualsiasi genere nell'ambito del suo rapporto di lavoro con l'Istituto.

4. Al fine di tutelare la sicurezza del patrimonio informativo dell'Istituto, il dipendente osserva le regole per l'utilizzo delle risorse informatiche assegnategli (computer, telefono, procedure informatiche) contenute nell'apposito "Disciplinare" diffuso con circolare del Direttore generale n. 135 del 3.12.2012. Dette regole prevedono, tra l'altro, l'utilizzo del sistema di posta elettronica aziendale esclusivamente per finalità inerenti all'attività lavorativa, nonché l'obbligo di trasmettere, attraverso il sistema medesimo, comunicazioni concise, professionali e mai lesive della dignità dei destinatari, comunicando con i vari livelli della struttura aziendale nel rispetto delle vie gerarchiche. Anche l'accesso ad Internet è consentito con le modalità e nei limiti fissati dal predetto "Disciplinare", al quale il dipendente è tenuto a conformarsi anche nella gestione dei mezzi tecnici eventualmente ricevuti in consegna, adempiendo all'obbligo della loro puntuale restituzione su richiesta dell'amministrazione.

<sup>14</sup> Art. 11 - Comportamento in servizio: 1. 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. 2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. 3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

5. Il dipendente è tenuto al rispetto del canale gerarchico anche nell'utilizzazione della posta convenzionale, nonché in ogni altra forma di comunicazione con l'Amministrazione.

6. Il dipendente è tenuto a gestire in modo adeguato le risorse strumentali all'espletamento dell'attività di servizio messe a disposizione dall'Istituto, utilizzando, altresì, la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c. ) allo scopo di evitare qualsiasi spreco. A tal fine, il dipendente assicura, tra l'altro, lo spegnimento delle luci al termine dell'orario di lavoro e l'uso, ove possibile, di carta riciclata. E' proibito depositare o detenere negli uffici dell'Istituto oggetti o materiali di proprietà privata illeciti, indecorosi, pericolosi, ingombranti, tossici o comunque nocivi.

7. I medici ed i professionisti dell'Istituto sono, altresì, tenuti all'osservanza delle norme di carattere deontologico che li riguardano, in relazione alla loro appartenenza alle rispettive categorie professionali. Il dipendente inquadrato nel profilo di "Ispettore di vigilanza" conforma, invece, la propria condotta anche al rispetto delle disposizioni contenute nel "Codice di comportamento degli ispettori di vigilanza dell'INPS", diffuso con circolare del Direttore generale n. 60 del 20 aprile 2006, e nei successivi aggiornamenti.

#### **Art 15 - Prevenzione e contrasto delle molestie.**

1. Il dipendente è tenuto a contribuire alla promozione ed al mantenimento di un ambiente lavorativo ispirato ai 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. Il dipendente osserva, al riguardo, le disposizioni del "Codice di condotta per la tutela psico-fisica delle lavoratrici e dei lavoratori dell'INPS", diffuso con messaggio del Direttore generale n. 12983 del 9 agosto 2013.

#### **Articolo 16 - Rapporti con il pubblico**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art 12<sup>12</sup> del Codice generale, nei rapporti con il pubblico, il dipendente garantisce, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti telematici e telefonici, il

<sup>12</sup> Art. 12 - Rapporti con il pubblico: 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatta salva la norma sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. 3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. 4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di

rispetto degli standard comportamentali, organizzativi ed operativi fissati dall'Istituto, nonché dei tempi di definizione delle istanze e dei livelli di qualità dei servizi offerti, individuati anche nella Carta dei servizi.

2. Il dipendente, inoltre:

- assicura la parità di trattamento tra cittadini, assicurati, aziende e intermediari, evitando qualsiasi forma di discriminazione, anche attraverso rapporti diretti finalizzati ad assicurare il soddisfacimento delle legittime richieste dell'utenza;
- adotta tutte le iniziative necessarie per evitare problemi e disfunzioni nell'erogazione dei servizi;
- riscontra le istanze ricevute in modo chiaro ed esaustivo, e assicura la massima disponibilità in modo da stabilire rapporti di fiducia e collaborazione con l'utenza, alla quale si rivolge con un linguaggio chiaro e adeguato alle diverse tipologie di interlocutori, scevro da qualsiasi espressione irrispettosa o ingiustificatamente confidenziale, o, comunque, non consona al servizio svolto.

3. Il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

4. Salvo il caso in cui sia formalmente autorizzato dall'amministrazione, il dipendente si astiene da ogni dichiarazione pubblica concernente il suo servizio presso l'Istituto e l'attività istituzionale dell'ente, ed informa il dirigente della struttura di appartenenza nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

#### **Articolo 17 - Disposizioni particolari per i dirigenti, medici e professionisti**

1. Il dirigente è tenuto, altresì, all'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 13<sup>13</sup> del Codice generale, per le quali, tra l'altro, lo stesso *"primo di assumere le sue funzioni, comunica*

---

legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

<sup>13</sup> Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti: 1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza. 2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. 3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. 4. Il dirigente 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. 5. Il

*all'amministrazione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio" (art. 13, comma 3).*

2. Il suddetto obbligo di comunicazione, si applica nell'Istituto anche ai medici ed ai professionisti, con le modalità di cui al successivo comma 3.

3. I dirigenti, medici e professionisti, i quali si trovino in una delle fattispecie previste dal citato art. 13, comma 3, sono tenuti alla predetta dichiarazione, che deve essere resa prima dell'assunzione degli incarichi:

- a) dai dirigenti con incarico di livello dirigenziale non generale, con esclusione dei titolari di incarico di responsabile di Direzione regionale di II fascia, al proprio Direttore centrale o regionale o Direttore della struttura territoriale di appartenenza, ovvero, in mancanza, al Direttore centrale Risorse Umane, e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) dai medici e professionisti al proprio Coordinatore generale, centrale o periferico, e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- c) dai Direttori centrali e regionali, e dai Coordinatori generali, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Di tale comunicazione dovrà essere fatta espressa menzione nei provvedimenti di conferimento dell'incarico.

La dichiarazione deve essere resa, senza ritardo e con le richiamate modalità, anche da coloro che, dirigenti, medici o professionisti, si dovessero venire a trovare in una delle fattispecie di cui all'art. 13, comma 3, nel corso dell'incarico.

Le dichiarazioni rilasciate, devono essere aggiornate annualmente dagli interessati.

4. Nella struttura di competenza, il dirigente adotta le iniziative utili a promuovere la conoscenza del presente Codice e del Codice generale e vigila sulla attuazione e sul rispetto dei Codici medesimi. I Direttori centrali e regionali, inoltre, esercitano il controllo sul rispetto dei Codici da parte dei dirigenti assegnati ai loro ambiti di competenza, e sull'adempimento, da parte degli

---

dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. 6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. 7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivo e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. 9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

stessi, della predetta attività di vigilanza. Il Direttore centrale Risorse Umane espleta detto controllo anche nei confronti dei dirigenti di II fascia non assegnati a Direzioni centrali o regionali.

5. Il dirigente vigila sul rispetto delle disposizioni dallo stesso impartite in materia di organizzazione del lavoro, anche al fine di rilevare ogni situazione di negligenza o scarso rendimento che possa compromettere l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo anche conto delle risultanze delle indagini di benessere organizzativo. Detto obbligo di vigilanza riguarda anche i Coordinatori generali, centrali e periferici delle aree professionali, per gli uffici di rispettiva competenza.

6. Il dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro". Detto obbligo di vigilanza riguarda anche i Coordinatori generali, centrali e periferici delle aree professionali, per gli uffici di rispettiva competenza.

#### **Art. 18 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Istituto, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente è tenuto ad attenersi alle disposizioni previste dall'art. 14<sup>14</sup> del Codice generale. Il dipendente, pertanto, non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, tranne nei casi in cui l'Istituto abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Istituto, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Istituto concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale

<sup>14</sup> Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali: 1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. 2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale estensione da conservare agli atti dell'ufficio. 3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. 4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente epicale responsabile della gestione del personale. 5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti o procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

scritto di tale astensione, da inoltrare al dirigente dell'ufficio di appartenenza che avrà cura di conservarlo agli atti.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Istituto, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Ove le fattispecie descritte nei commi 2 e 3 del presente articolo stesso riguardino un dirigente, le dichiarazioni ivi previste devono essere rese al Direttore centrale Risorse Umane.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Istituto, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente.

#### **Articolo 19 - Disposizioni finali**

1. Al presente Codice, ed ai successivi aggiornamenti, l'ente dà la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale e nella rete intranet, e con le ulteriori modalità previste dall'art. 15 del Codice generale.

# **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO CON QUALIFICA DI DIRIGENTE**

## **Art. 1**

### **Principi generali**

1. In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente, nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione amministrativa spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia, ed al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività delle Pubbliche Amministrazioni, sono stabilite specifiche forme di responsabilità disciplinare per i dirigenti nonché il relativo sistema sanzionatorio, con la garanzia di adeguate tutele per il dirigente medesimo.
2. Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di cui al presente Regolamento e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001, che viene accertata secondo le procedure definite nell'ambito del sistema di valutazione, nel rispetto della normativa vigente.
3. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità, civile, amministrativa, penale e contabile, di cui all'art. 55, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. n. 165 del 2001, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.
4. I dirigenti si conformano al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013 e al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, adottato con determinazione del Commissario Straordinario n. 181 del 7 agosto 2014, che vengono allegati al presente Regolamento (all. 1 e 2).

## **Art. 2**

### **Obblighi del dirigente**

1. Il dirigente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105

del codice civile, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione delle amministrazioni e di conseguimento di elevati standard di efficienza ed efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
3. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001.
4. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dirigente deve in particolare:
  - a) assicurare il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
  - b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio;
  - c) nello svolgimento della propria attività, stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione nei rapporti interpersonali con gli utenti, nonché all'interno dell'Ente con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, mantenendo una condotta uniformata a principi di correttezza e astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Ente;
  - d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando ed assicurando il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato;
  - e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
  - f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale,



assegnato alla struttura, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;

g) informare l'Ente di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;

h) astenersi dal chiedere e dall'accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore.

5. Il dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, nonché protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.

### **Art.3**

#### **Sanzioni e procedure disciplinari**

1. Le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi disciplinati nell'art.2, secondo la gravità dell'infrazione ed in relazione a quanto previsto dall'art. 4, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:

a) sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00;

b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni del successivo art. 4;

c) licenziamento con preavviso;

d) licenziamento senza preavviso.

2. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari della dirigenza e per le forme e i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del D. Lgs. n.165 del 2001.

3. Il dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'art. 19, comma 3, del D. Lgs. 165/2001, della struttura regionale o centrale cui il dirigente appartiene, qualora abbia notizia di infrazioni commesse dal dirigente, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, punibili con la sanzione pecuniaria di cui al comma 1, lett. a), senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dirigente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di

un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il dirigente aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dirigente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'autorità disciplinare procedente conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dirigente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dirigente, dall'esercizio del diritto di difesa.

4. Se la sanzione da applicare è più grave di quella prevista al comma 1, lett. a), il dirigente generale o titolare di incarico di cui al comma 3, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, al Dirigente l'Area Responsabilità disciplinare dandone contestuale comunicazione all'interessato.
5. Il dirigente, preposto a struttura regionale o centrale, se non ha qualifica di dirigente generale, o non sia titolare di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 3 del D. Lgs. 165/2001, trasmette gli atti, entro i termini di cui al comma 4, al Dirigente l'Area Responsabilità disciplinare dandone contestuale comunicazione all'interessato.
6. Il Dirigente l'Area della Responsabilità disciplinare, nei termini e con le modalità di cui al comma 3, contesta l'addebito al dirigente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce il procedimento e sottopone gli atti, per le determinazioni di competenza al Direttore Centrale Risorse umane, che conclude il procedimento. Qualora venga ipotizzata l'irrogazione di una sanzione più grave della pena pecuniaria, i termini di cui al comma 3 sono raddoppiati, salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 4 ovvero dalla data nella quale la precitata Area ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del dirigente generale di cui al comma 3. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per

l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

7. I provvedimenti sanzionatori a carico dei dirigenti generali o titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 vengono adottati dal Direttore Generale con le modalità previste dall'art.55 - bis del D.Lgs. 165/2001.
8. Ogni comunicazione al dirigente responsabile, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dirigente medesimo dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mani. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dirigente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mani, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Al dirigente o a persona da lui delegata è consentito l'accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.
9. Nel corso dell'istruttoria il Dirigente l'Area della Responsabilità disciplinare può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.
10. In caso di trasferimento del dirigente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
11. In caso di dimissioni del dirigente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.
12. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla data loro applicazione.
13. I provvedimenti di cui al presente articolo non sollevano il dirigente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso, compresa

la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione.

#### **Art.4**

#### **Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:
  - la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza ed imperizia, la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
  - le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Amministrazione o con l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
  - l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.
2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 ed 8, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al dirigente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di euro 200,00 ad un massimo di euro 500,00, si applica, graduando l'entità della stessa, in relazione ai criteri del comma 1 nei casi di:
  - a) inosservanza delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie di falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesti falsamente uno stato di malattia (art. 55 quater, comma 1 lett. a), del D.Lgs. 165/2001);

- b) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti degli organi di vertice dell' Amministrazione, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- d) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
- e) violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore;
- f) inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l' Ente o per gli utenti;
- g) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, anche se non ne sia derivato danno all'Ente;
- h) violazione dell'obbligo, previsto dall'art.55-novies del D. Lgs. n. 165 del 2001, per il personale che svolge attività a contatto con il pubblico, di rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la propria postazione di lavoro.

L'importo delle ritenute per la sanzione pecuniaria è introitato dal bilancio dell'Ente.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica al dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incoltato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti ( art.55- bis, comma 7, D Lgs. 165/2001).

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione, si applica per :

- a) mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del

procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare (art.55 sexies, comma 3, D.Lgs 165/2001);

b) mancato controllo sull'osservanza, da parte dei dipendenti, delle disposizioni di cui all' art. 55 septies del D.Lgs. 165/2001 in materia di assenze per malattia e mancata verifica in ordine alla sussistenza dello stato di malattia, al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse dell'ufficio, le condotte assenteistiche (art. 55 septies, comma 6, D.Lgs. 165/2001).

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso di condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dirigente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o da codici di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs.165/2001 (art.55 sexies, comma 1, D. Lgs. 165/2001).

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nei commi 4, 5, 6, e 7, quando sia stata già comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dai medesimi commi si caratterizzano per una particolare gravità;

b) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico, altri dirigenti o dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

c) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Ente salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;

d) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente;

e) assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata

dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dirigente, agli eventuali danni causati all'Ente, agli utenti o ai terzi, salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nel successivo comma 9, lett. a);

- f) occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell' Ente o ad esso affidati;
- g) qualsiasi comportamento dal quale sia derivato grave danno all'Ente o a terzi, salvo quanto previsto dal comma 7;
- h) atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- j) grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 2, della legge n. 69 del 2009.

Nella sospensione dal servizio prevista dai precedenti commi 5, 6, 7 e 8 il dirigente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposto l'assegno di cui all'art.6, comma 8, del presente Regolamento.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione (art.55-quater, comma 1, lett. b) D.Lgs. 165/2001);
- b) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per motivate esigenze di servizio (art.55 - quater, comma 1, lett. c) D.Lgs. 165/2001);
- c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 ed 8, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio.

10. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per :

a) le ipotesi considerate dall'art.55-quater, comma 1, lett a), d) e) ,ed f) del D.Lgs.165/2001, relative a:

- 1.falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- 2.falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
3. reiterazione, nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive, o moleste, o minacciose, o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- 4.condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 6, fatto salvo quanto previsto dall'art 7, comma 1;

c) condanna, anche non passata in giudicato, per:

- 1.i delitti già indicati nell'art 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e nell'art 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c), del D. Lgs. n. 267 del 2000;
2. gravi delitti commessi in servizio;
3. delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97.

d) recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;

e) recidiva plurima di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.



11. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 10 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti di cui all'art. 1 quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

## **Art. 5**

### **Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

1. L'Autorità disciplinare procedente, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dirigente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento.
2. Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

## **Art. 6**

### **Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

1. Il dirigente colpito da misura restrittiva della libertà personale è obbligatoriamente sospeso dal servizio, con sospensione dell'incarico dirigenziale conferito e privazione della retribuzione, per tutta la durata dello stato di restrizione della libertà, salvo che l'Ente non proceda direttamente ai sensi dell'art. 4, comma 10, del presente Regolamento.
2. Il dirigente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione e con sospensione dell'incarico anche nel caso in cui sia sottoposto a procedimento penale, anche se non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'Ente disponga, ai sensi

dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 7.

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dirigente in presenza dei casi già previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b), e c), del D. Lgs. n. 267 del 2000. E' fatta salva l'applicazione dell'art. 4, comma 10, del presente Regolamento qualora l'Ente non disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001. Resta ferma, in ogni caso, l'applicabilità dell'art. 4, comma 10, del presente Regolamento, qualora l'Ente non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento.
5. Il provvedimento di cui al comma 1 è adottato dal dirigente generale, o titolare di incarico conferito ai sensi dell'art. 19, comma 3 del D. Lgs. 165/2001, preposto a struttura regionale o centrale di appartenenza del dirigente. Se il dirigente, preposto a struttura regionale o centrale, non ha qualifica di dirigente generale o non sia titolare di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 3 del D. Lgs. 165/2001 il provvedimento di cui al comma 1 è adottato dal Direttore Centrale Risorse umane. I provvedimenti di cui ai commi 2, 3 e 4 sono adottati dal Direttore centrale Risorse Umane. Qualora la sospensione cautelare di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 inerisca ad un dirigente generale, il relativo provvedimento è adottato dal Direttore Generale.
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica comunque quanto previsto dal successivo art. 7 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Ove l'Ente proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 4, comma 10, del presente Regolamento, la sospensione del dirigente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dirigente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali,

in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art.4, comma 10, l'Amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dirigente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'Ente. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell' art.7, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art.4, comma 10.

8. Al dirigente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità alimentare pari al 50% dello stipendio tabellare, la retribuzione individuale di anzianità o il maturato economico annuo, ove spettanti, e gli eventuali assegni familiari, qualora ne abbia titolo.

9. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al dirigente se fosse rimasto in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 7 comma 3, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

10. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, quanto corrisposto al dirigente precedentemente sospeso viene conguagliato con quanto dovuto se fosse stato in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

## **Art.7**

### **Rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55-ter del D. Lgs. n.165 del 2001. Il procedimento disciplinare è, pertanto, proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.

2. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione pecuniaria, non è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare. Per le infrazioni di maggiore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di una sanzione superiore, l'Area della Responsabilità disciplinare, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dirigente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dirigente.
3. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o "non costituisce illecito penale" o che "l'imputato non lo ha commesso", l'Area della Responsabilità disciplinare, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001, recepite nel comma 7 del presente articolo, riprende il procedimento disciplinare e adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dirigente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur non costituendo illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite al precitato comma 7.
4. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, sia concluso con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dirigente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
5. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art.4, comma 10 e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o "non costituisce illecito penale" o che "l'imputato non lo ha commesso", ove il medesimo procedimento disciplinare sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi dell'art. 55-ter, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001, il dirigente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla

riammissione in servizio presso l'Ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra sede, nonché all'affidamento di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dirigente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

6. Se il procedimento disciplinare si sia concluso con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dirigente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
7. Nei casi previsti dai commi 2, 3, 4, 5 e 6 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del dirigente, ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità procedente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nel precedente articolo 3. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 e 1 bis, del codice di procedura penale.
8. Dalla data di riammissione di cui al comma 5, il dirigente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente nonché della retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento, in caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli.
9. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 5, siano state contestate al dirigente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dal presente Regolamento.

## **Art.8**

### **Reintegrazione del dirigente illegittimamente licenziato**

1. L'Ente, a domanda, reintegra in servizio il dirigente illegittimamente o ingiustificatamente licenziato dalla data della sentenza che ne ha dichiarato l'illegittimità o la ingiustificatezza, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra su sua richiesta, con il conferimento allo stesso di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento. Al dirigente spetta, inoltre, il trattamento economico che sarebbe stato corrisposto nel periodo di licenziamento, anche con riferimento alla retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento.
2. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 1, siano state contestate al dirigente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dalle vigenti disposizioni.

## **Art. 9**

### **Indennità sostitutiva della reintegrazione**

1. L'Ente o il dirigente possono proporre all'altra parte, in sostituzione della reintegrazione nel posto di lavoro, di cui al precedente art. 8, il pagamento a favore del dirigente di un'indennità supplementare determinata, in relazione alla valutazione dei fatti e delle circostanze emerse, tra un minimo pari al corrispettivo del preavviso maturato, maggiorato dell'importo equivalente a due mensilità, ed un massimo pari al corrispettivo di ventiquattro mensilità.
2. L'indennità supplementare di cui al comma 1 è automaticamente aumentata, ove l'età del dirigente sia compresa fra i 46 e i 56 anni, nelle seguenti misure:
  - 7 mensilità in corrispondenza del 51esimo anno compiuto;
  - 6 mensilità in corrispondenza del 50esimo e 52esimo anno compiuto;
  - 5 mensilità in corrispondenza del 49esimo e 53esimo anno compiuto;
  - 4 mensilità in corrispondenza del 48esimo e 54esimo anno compiuto;
  - 3 mensilità in corrispondenza del 47esimo e 55esimo anno compiuto;
  - 2 mensilità in corrispondenza del 46esimo e 56esimo anno compiuto.
3. Nelle mensilità di cui ai commi 1 e 2 è ricompresa anche la retribuzione di posizione già in godimento del dirigente al momento del licenziamento, con esclusione di quella di risultato.

4. Il dirigente che accetti l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione non può successivamente adire l'autorità giudiziaria per ottenere la reintegrazione. In caso di pagamento dell'indennità supplementare, l'Ente non può assumere altro dirigente nel posto precedentemente coperto dal dirigente cessato, per un periodo corrispondente al numero di mensilità riconosciute, ai sensi dei commi 1 e 2.
5. Il dirigente che abbia accettato l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione, per un periodo pari ai mesi cui è correlata la determinazione dell'indennità supplementare e con decorrenza dalla sentenza che ha dichiarato l'illegittimità o la ingiustificatezza del licenziamento, può avvalersi della disciplina di cui all'art. 30 del D.lgs. n. 165 del 2001. Qualora si realizzi il trasferimento ad altra Amministrazione, il dirigente ha diritto ad un numero di mensilità pari al solo periodo non lavorato.

## **Art. 10**

### **Determinazione concordata della sanzione**

1. L'autorità disciplinare competente ed il dirigente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'autorità disciplinare competente o il dirigente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dirigente per il contraddittorio a sua difesa. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare di cui all'art. 3 del presente Regolamento. La proposta dell'autorità disciplinare o del dirigente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità di cui al precitato art. 3, comma 8.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al precedente comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità di cui al precedente comma 3. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 3 del presente Regolamento. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dirigente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare competente e dal dirigente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all' art.3 del presente Regolamento.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

## **Art. 11**

### **Assenze dal servizio**

1. Le assenze dal servizio effettuate dal dirigente per prendere visione degli atti del procedimento disciplinare ed estrarne copia, nonché per l'audizione presso l'Area della Responsabilità disciplinare, possono essere imputate a titolo di permesso retribuito, debitamente documentato, di cui all' art.25 del CCNL-Area VI, stipulato il 1° agosto 2006, oppure, a discrezione del dirigente, o qualora questi abbia già fruito dei tre giorni di permesso previsti dalla predetta normativa, a titolo di ferie.



2. In caso di proscioglimento il dirigente ha diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute per gli accessi di cui al comma precedente, entro i limiti previsti dalle vigenti disposizioni.

## **Art. 12**

### **Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

1. Fatta salva l'adesione alle procedure di determinazione concordata della sanzione di cui all'art. 10, resta ferma la devoluzione al giudice ordinario delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'art. 63 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62**

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)

(GU n.129 del 4-6-2013)

**IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA**

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la

semplificazione;

E m a n a  
il seguente regolamento:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il

dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui e' titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. 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.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### Art. 4

##### 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 internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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 a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

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 per essere devoluti a fini istituzionali.

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, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilita' di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attivita' inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita' dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

#### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attivita' dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

#### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

#### Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con

cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

#### Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

#### Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

#### Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

#### Comportamento in servizio

1. 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.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua

disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilit  e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera pi  completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilit  od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorit  stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attivita' lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuit  del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilit  di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalita' stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente 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.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.



## Art. 14

### Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## Art. 15

### Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del

decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle segnalazioni illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorita' nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attivita' previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari puo' chiedere all'Autorita' nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attivita' formative in materia di trasparenza e integrita', che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonche' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### Art. 16

#### Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonche' dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilita' disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del comportamento e all'entita' del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo

periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

#### Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013  
Registro n. 4, foglio n. 300

MOZ

**INPS**  
**GESTIONE COMMISSARIALE**  
**(D.M. 12 febbraio 2014)**

**DETERMINAZIONE n. 181 del - 7 AGO. 2014**

INPS - UFE ODCC - Pervenuto il 07 AGO. 2014

**OGGETTO:** "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Visto il decreto legislativo n. 479 del 30 giugno 1994 e successive modificazioni;

Visto il D.P.R. 24 settembre 1997, n. 366;

Visto l'articolo 7, comma 8, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni nella legge 30 luglio 2010, n. 122;

Visto l'articolo 21, comma 1, del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito nella legge 22 dicembre 2011, n. 214, che ha previsto la soppressione dell'INPDAP e dell'ENPALS, con decorrenza 1° gennaio 2012, e l'attribuzione delle relative funzioni all'INPS, che succede in tutti i rapporti attivi e passivi degli Enti soppressi;

Vista la direttiva del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 28 dicembre 2011;

Visto il decreto di natura non regolamentare adottato in data 28 marzo 2013 dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, e con il Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 135 dell'11 giugno 2013, che ha trasferito all'INPS le risorse strumentali, umane e finanziarie del soppresso Ente Nazionale di Previdenza e di Assistenza per i Lavoratori dello Spettacolo e dello Sport Professionistico (ENPALS), in attuazione dell'art. 21, comma 2, del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201;

181

NOV

**INPS**  
**GESTIONE COMMISSARIALE**  
**(D.M. 12 febbraio 2014)**

**DETERMINAZIONE n. 181 del - 7 AGO. 2014**

INPS - UFE OO.CC. - Pervenuto il 07 AGO. 2014

**OGGETTO:** "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Visto il decreto legislativo n. 479 del 30 giugno 1994 e successive modificazioni;

Visto il D.P.R. 24 settembre 1997, n. 366;

Visto l'articolo 7, comma 8, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni nella legge 30 luglio 2010, n. 122;

Visto l'articolo 21, comma 1, del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito nella legge 22 dicembre 2011, n. 214, che ha previsto la soppressione dell'INPDAP e dell'ENPALS, con decorrenza 1° gennaio 2012, e l'attribuzione delle relative funzioni all'INPS, che succede in tutti i rapporti attivi e passivi degli Enti soppressi;

Vista la direttiva del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 28 dicembre 2011;

Visto il decreto di natura non regolamentare adottato in data 28 marzo 2013 dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, e con il Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 135 dell'11 giugno 2013, che ha trasferito all'INPS le risorse strumentali, umane e finanziarie del soppresso Ente Nazionale di Previdenza e di Assistenza per i Lavoratori dello Spettacolo e dello Sport Professionistico (ENPALS), in attuazione dell'art. 21, comma 2, del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201;

181

Visto il decreto di natura non regolamentare adottato in data 5 luglio 2013 dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, e con il Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 223 del 23 settembre 2013, che ha trasferito all'INPS le risorse strumentali, umane e finanziarie del soppresso Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica (INPDAP), in attuazione dell'art. 21, comma 2, del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201;

Visto il decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, adottato, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, il 12 febbraio 2014, con il quale il Prof. Vittorio Conti è stato nominato, con i poteri attribuiti al Presidente dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (INPS), Commissario straordinario dell'Istituto, fino alla nomina del nuovo Presidente dell'Istituto medesimo, e, comunque, non oltre il 30 settembre 2014;

Visto l'art. 54, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001, per il quale ciascuna pubblica amministrazione è tenuta a definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione, un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013, sulla base di "criteri, linee guida e modelli uniformi" individuati dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.);

Vista la delibera n. 75/2013, con la quale la C.I.V.I.T. - ora Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.AC.) - ha dettato le "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni", prevedendo, tra l'altro, che il Codice di cui al citato art. 54, comma 5, debba essere adottato "dall'organo di indirizzo politico - amministrativo su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione";

Visto il "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Istituto, e rilevato che lo stesso risulta conforme, per i contenuti e le modalità di elaborazione, alle citate "Linee guida" emanate dall'A.N.AC. ;

Preso atto, in particolare, che il citato Codice è stato condiviso dalla Direzione centrale Risorse Umane, e pubblicato, con apposito avviso, dal 18 al 30 marzo c.a., sul sito istituzionale, ai fini dell'espletamento della fase procedurale relativa alla "partecipazione", all'esito della quale non è stato registrato alcun contributo da parte degli stakeholder;

Visto il parere favorevole espresso in data 6.5.2014 dall'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Istituto;

Vista la relazione del Direttore generale;

Su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione,

#### **DETERMINA**

di adottare il "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", che costituisce parte integrante della presente determinazione;

di trasmettere il Codice, unitamente alla relazione illustrativa, all'Autorità nazionale anticorruzione;

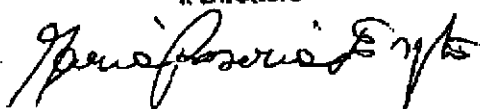
di pubblicare il Codice, unitamente alla relazione illustrativa, sul sito istituzionale dell'Inps.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**Dott. Vittorio Guerriero Conti**



Ufficio di Segreteria  
degli Organi Collegiali  
Per copia autentica ed originale  
Il Direttore



**INPS**

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

**DELL'ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE**

**AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165.**



### **Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, adottato in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:

- integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale", attraverso la previsione di obblighi di condotta individuati in considerazione delle funzioni e delle peculiarità organizzative dell'amministrazione;
- è parte integrante della strategia di prevenzione della corruzione definita dall'Istituto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di cui all'art. 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Per quanto non specificamente in esso previsto, si rinvia al "Codice generale".

### **Articolo 2 - Ambito di applicazione e responsabilità dei soggetti esterni all'amministrazione**

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Istituto, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi dirigenti, medici e professionisti legali, tecnico- edili e statistico - attuariali, nonché al personale di altre amministrazioni in posizione di comando presso l'Istituto medesimo.

2. Gli obblighi di condotta ivi previsti, al pari di quelli contemplati dal Codice generale, si applicano, inoltre, per quanto compatibili:

- a. ai titolari di organi, organismi e loro componenti;
- b. ai collaboratori, consulenti ed altri soggetti esterni che, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti con l'Istituto, quali medici convenzionati a contratto, avvocati domiciliatari, sostituti d'udienza, praticanti e figure similari;
- c. ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Istituto.

3. In conformità a quanto previsto nel precedente comma 2, negli atti di incarico o nei contratti stipulati con i collaboratori, consulenti ed altri soggetti esterni di cui al punto b) e con le imprese di cui al punto c), devono essere inserite apposite disposizioni e clausole di risoluzione o decadenza del rapporto con l'Istituto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e dal Codice generale. Il dirigente che, per conto dell'Istituto, ha stipulato il contratto o conferito l'incarico, è tenuto a monitorare il rispetto di entrambi i citati Codici e, ove ne riscontri la violazione, ad attivare le predette clausole.

### **Articolo 3 - Responsabilità dei dipendenti dell'Istituto e procedure disciplinari**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare e di eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile. La violazione rileva, altresì, ai fini della valutazione della performance.

2. La responsabilità disciplinare è accertata all'esito del procedimento disciplinare. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere irrogate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16<sup>1</sup>, comma 2, del Codice generale.

3. La responsabilità disciplinare è sanzionata nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità della violazione commessa. Pertanto, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata, in ogni singolo caso, con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'Istituto.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le connesse ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti, nonché le fattispecie trasgressive sanzionabili con il licenziamento, previsti da norme di legge, dai contratti collettivi, dai Regolamenti di disciplina, dal Codice generale e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

5. Le procedure disciplinari sono regolamentate, nelle forme e nei termini, dall'art. 55 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, recepito:

- nel messaggio del Direttore generale n. 029383 del 16/12/2009;
- nel Regolamento di disciplina del personale appartenente alle Aree professionali A, B e C, approvato con determinazione commissariale n. 228 del 26 novembre 2009 e modificato con determinazione presidenziale n. 33 del 25 giugno 2010;
- nel Regolamento di disciplina del personale dell'Istituto con qualifica di dirigente, approvato con determinazione presidenziale n. 27 del 25 gennaio 2011;
- nel Regolamento di disciplina per il personale delle Aree dei professionisti e medica, approvato con determinazione presidenziale n. 28 del 25 gennaio 2011.

#### Articolo 4 - Principi generali

1. Fermi restando i principi generali cui deve conformarsi la condotta di tutti i pubblici dipendenti, già fissati dall'articolo 3<sup>2</sup> del Codice generale, il dipendente dell'Istituto Nazionale della

<sup>1</sup> Art. 16, comma 2 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice: 2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 5, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

<sup>2</sup> Art. 3 - Principi generali: 1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. 2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e

Previdenza Sociale osserva le norme di legge e contrattuali, le disposizioni interne emanate dall'amministrazione con circolari e ordini di servizio, e le ulteriori disposizioni emanate anche a mezzo messaggio. Il dipendente adempie, altresì, alle direttive, anche verbali, impartite dai superiori gerarchici, e garantisce il rispetto degli obblighi fissati dal presente Codice e dal Codice generale, dal Regolamento di disciplina applicabile in relazione al suo inquadramento, e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

2. Il dipendente non abusa della sua posizione e svolge gli adempimenti di servizio perseguendo esclusivamente le finalità istituzionali, con esclusione di ogni iniziativa diretta alla realizzazione di interessi privati propri o altrui, nella piena consapevolezza, oltre che degli obblighi cui lo stesso è contrattualmente tenuto in virtù del rapporto di lavoro sottoscritto con l'amministrazione, anche dell'estrema rilevanza degli interessi sociali che l'Istituto è chiamato a tutelare attraverso l'erogazione delle prestazioni di carattere previdenziale e assistenziale.

3. Il dipendente concorre al raggiungimento degli obiettivi fissati dai vertici politici e amministrativi dell'Istituto, secondo le funzioni attribuitegli e il grado di responsabilità connesso alla posizione rivestita.

#### **Articolo 5 - Regali, compensi e altre utilità**

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 4<sup>3</sup> del Codice generale in materia di "regali, compensi ed altre utilità", il dipendente:

agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. 3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. 4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. 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. 5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. 6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

<sup>3</sup> Art. 4 - 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 internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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. 3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. 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 per essere devoluti a fini istituzionali. 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, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni. 6. Il dipendente

- non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità;
- non accetta, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

Per "modico valore" si intendono regali o utilità di valore non superiore, in via orientativa, alla somma di 150 euro. Il dipendente non può, in ogni caso, accettare, per sé o per altri, denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni benzina, buoni acquisto, carte telefoniche, ecc.). I regali ricevuti, nei limiti di cui al presente comma, non devono, in ogni caso, compromettere l'integrità e/o la reputazione del dipendente, né devono poter essere interpretati da un osservatore come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o acquisire vantaggi in modo improprio.

2. I regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti sono tempestivamente consegnati dal dipendente al dirigente responsabile della struttura centrale o territoriale di appartenenza, il quale ne disporrà, ove possibile, la restituzione, ovvero la devoluzione a fini istituzionali o in beneficenza, formalizzando la relativa procedura e dandone notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Articolo 6 – Attività e incarichi di collaborazione extra istituzionali**

1. Il dipendente svolge attività ed incarichi extra istituzionali nei limiti e con le modalità consentiti dal Regolamento dell'Istituto recante la "Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS, ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", diffuso con circolare del Direttore generale n. 37 del 24.3.2014.

2. Ferme restando le incompatibilità assolute già previste nel suddetto Regolamento, al dipendente è fatto divieto di accettare incarichi di collaborazione e di qualsiasi altra tipologia, a titolo oneroso o gratuito, da soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, che:

- a. abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del dipendente;
- b. siano, o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture, nel caso in cui il dipendente abbia partecipato alle procedure medesime;
- c. siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti all'Albo Fornitori Informatizzati dell'INPS, nel caso in cui il dipendente, per motivi di servizio, intrattenga rapporti con gli stessi.

3. In caso di partecipazione, a titolo personale, a convegni, seminari e corsi di formazione, in qualità di relatore o docente nelle materie di competenza dell'Istituto, il dipendente può rendere nota la sua appartenenza all'Istituto soltanto se previamente autorizzato dall'amministrazione.

---

non accetta incarichi di collaborazione da 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'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Detta autorizzazione si rende necessaria anche in caso di pubblicazione da parte del dipendente, di propria iniziativa, di volumi, saggi e articoli sulle medesime materie.

#### **Articolo 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 5<sup>o</sup> del Codice Generale, il dipendente comunica all'amministrazione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. L'obbligo non sussiste in caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

2. La comunicazione deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione od organizzazione di riferimento e le motivazioni della ravvisata, potenziale interferenza, e deve essere resa in forma scritta, entro 15 giorni dalla data di adesione, al diretto superiore, e precisamente:

- a) da ciascun dipendente al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza o, in mancanza, al Direttore centrale Risorse Umane;
- b) dai dirigenti con incarico di livello dirigenziale non generale, con esclusione dei titolari di incarico di responsabile di Direzione regionale di II fascia, al proprio Direttore centrale o regionale o Direttore della struttura territoriale di appartenenza, ovvero, in mancanza, al Direttore centrale Risorse Umane, e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- c) dai medici e professionisti al proprio Coordinatore generale, centrale o periferico, e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Direttori centrali e regionali, ed i Coordinatori generali devono rendere la loro comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Nel caso in cui, nell'espletamento dell'attività di servizio, si trovi a dover trattare pratiche relative all'associazione od organizzazione di appartenenza, il dipendente è tenuto ad astenersi e ad effettuare la segnalazione di cui al successivo articolo 9 del presente Codice.

4. Il dipendente non costringe i colleghi, gli utenti e tutti gli altri stakeholder ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, prospettando vantaggi o svantaggi di qualsiasi natura.

<sup>o</sup> Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni: 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. 2. 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.

### **Articolo 8 - Comunicazione degli interessi finanziari**

1. Ove ricorrano i presupposti di cui dall'art 6<sup>5</sup> comma 1, del Codice generale, entro il termine perentorio di cinque giorni dalla assegnazione all'ufficio, il dipendente rende la comunicazione ivi prevista.
2. La comunicazione deve essere rilasciata da ciascun dipendente interessato al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza o, in mancanza, al Direttore centrale Risorse Umane.
3. Il dirigente destinatario della comunicazione è tenuto ad espletare le opportune azioni di monitoraggio e ad assumere le iniziative utili, anche in relazione alla assegnazione dei carichi di lavoro, al fine di evitare l'insorgenza di conflitti di interessi.
4. Resta fermo in capo al dipendente interessato l'obbligo di astensione di cui al successivo art. 9 del presente Codice, nel caso in cui, in relazione a quanto dichiarato nella comunicazione, si trovi a dover trattare pratiche in situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi.

### **Articolo 9 - Conflitto di interessi e Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dallo svolgimento delle attività inerenti alle sue mansioni in tutte le situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, previste dall'art. 6 bis della legge 8 agosto 1990 n. 241<sup>6</sup> e dagli artt. 6<sup>7</sup>, comma 2, e 7<sup>8</sup> del Codice generale. Ferme restando le situazioni tipizzate dagli articoli succitati, a norma di legge l'obbligo di astensione si impone sempre laddove esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente nei cui confronti ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha l'obbligo di segnalare tale circostanza al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza o, in mancanza, al Direttore centrale Risorse Umane.

<sup>5</sup> Art. 6, comma 1 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse: 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

<sup>6</sup> Art. 6-bis L. 241/1990: Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale

<sup>7</sup> Art. 6, comma 2 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse: 2: 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, 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.

<sup>8</sup> Art. 7 - Obbligo di astensione: 1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il dirigente, ricevuta la segnalazione, ne valuta la fondatezza in termini di idoneità a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, formulando le proprie motivate valutazioni e proposte da inoltrare in via gerarchica:

- a) al Direttore regionale o centrale cui fa capo l'ufficio di appartenenza;
- b) al Direttore centrale Risorse Umane, in mancanza;

per le decisioni del caso, da adottarsi sulla scorta di un criterio di uniformità per l'intera area di competenza, e con adeguata motivazione.

Nel caso in cui, in mancanza di un dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza, il dipendente inoltri la segnalazione al Direttore centrale Risorse Umane, questi assumerà direttamente la decisione.

3. I dirigenti, a tutti i livelli, nei casi in cui abbiano, comunque, notizia di possibili situazioni di conflitto di interessi, hanno, a loro volta, l'obbligo di acquisire di propria iniziativa le necessarie dichiarazioni dall'interessato a conferma o meno della notizia ricevuta.

Acquisita la dichiarazione, il dirigente procede nel rispetto delle modalità di cui al precedente comma 2.

4. Qualora il dipendente venga confermato nell'espletamento dell'incarico, il Direttore centrale o regionale che ha assunto la decisione monitorerà, per il tramite del dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente interessato - ovvero in proprio, nel caso di decisione assunta dal Direttore centrale Risorse Umane ove direttamente investito della segnalazione del dipendente - anche attraverso controlli a campione, la corretta esecuzione delle attività poste in essere.

5. I Direttori centrali e regionali sono tenuti a comunicare, entro il 10 gennaio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione i casi di conflitto di interessi rilevati nell'anno precedente.

6. Ove la situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, riguardi dirigenti, medici e professionisti, la decisione di sollevare o confermare l'interessato nell'espletamento dell'attività, sarà assunta dal Responsabile della prevenzione della corruzione all'esito della procedura di seguito esplicitata:

- a) I dirigenti con incarico di livello dirigenziale non generale, con esclusione dei titolari di incarico di responsabile di Direzione regionale di II fascia, inoltrano la segnalazione del conflitto di interessi al proprio Direttore centrale o regionale, ovvero, in mancanza, al Direttore centrale Risorse Umane. L'autorità investita provvede alla trasmissione al citato Responsabile unitamente ad una dettagliata relazione, nell'ambito della quale è tenuta ad esporre tutti gli elementi di conoscenza della situazione in esame, le sue motivate valutazioni e le conseguenti proposte. Ove il dirigente sia assegnato all'area manageriale di una Sede provinciale/Direzione metropolitana/Filiale di coordinamento, il Direttore regionale provvede ad acquisire anche le valutazioni del Direttore della struttura territoriale di appartenenza dell'interessato;
- b) I medici ed i professionisti inoltrano la segnalazione al proprio Coordinatore generale per il tramite degli eventuali Coordinatori centrali o periferici sovraordinati. Il Coordinatore

- generale provvede ad interessare il Responsabile della prevenzione della corruzione con le stesse modalità previste al precedente punto a) per i Direttori centrali e regionali;
- c) i Direttori centrali e regionali, nonché i Coordinatori generali dei rami professionali, segnalano il conflitto di interesse che li riguarda direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Articolo 10 - Prevenzione della corruzione**

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art 8<sup>o</sup> del Codice generale, il dipendente è tenuto ad osservare le misure per la prevenzione degli illeciti contemplate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ed a prestare la sua collaborazione al Responsabile assicurando ogni informazione e adempimento richiesti, nonché l'espletamento delle specifiche incombenze che, in relazione al ruolo rivestito nell'Istituto, sono individuate a suo carico nel Piano medesimo.
2. Il dipendente è tenuto a segnalare, in via riservata, al dirigente dell'ufficio di appartenenza, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza. Costituisce oggetto di segnalazione qualsiasi situazione di abuso delle funzioni di servizio da parte di un dipendente o collaboratore esterno dell'Istituto, al fine di ottenere vantaggi privati. Qualora l'irregolarità rilevata dal dipendente riguardi il dirigente dell'ufficio di appartenenza, ovvero il segnalante abbia motivo di non interessare quest'ultimo, la segnalazione dovrà essere inoltrata al Direttore centrale o regionale sovraordinato, ovvero, in mancanza, al Direttore centrale Risorse Umane.
3. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato dall'amministrazione nei termini di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001, "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile". Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve darne, per iscritto, notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione per le valutazioni di competenza previste dall'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione. La discriminazione deve essere rappresentata da azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.
4. Fermi restando gli obblighi di comunicazione disciplinare e di denuncia alle competenti Autorità, tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione sono tenuti a garantire la riservatezza dell'identità del denunciante e del contenuto della segnalazione. In particolare, nell'ambito del procedimento disciplinare connesso alla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata all'inculpato senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione,

<sup>9</sup> Art. 8 - Prevenzione della corruzione: 1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.



l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

#### **Articolo 11 - Trasparenza**

1. il dipendente concorre, per quanto di competenza, a garantire l'adempimento degli obblighi di trasparenza contemplati in capo all'Istituto dalla vigente normativa, in conformità ai contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

2. In particolare i Dirigenti e Coordinatori generali responsabili delle strutture centrali richiamate nell'allegato 2 del citato Programma sono tenuti a garantire la regolare e tempestiva trasmissione al Responsabile della Trasparenza dei flussi informativi contestualmente specificati, sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Ciascun dipendente è tenuto, a prestare ai summenzionati responsabili la collaborazione richiesta ai fini del reperimento e della elaborazione dei dati e delle informazioni afferenti i suddetti flussi informativi.

3. La violazione degli obblighi di trasparenza determina, oltre all'attivazione del procedimento disciplinare, l'applicazione del regime sanzionatorio previsto dal capo VI del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

#### **Articolo 12 - Tracciabilità dei processi decisionali**

1. Il dipendente garantisce la regolare tracciabilità dei processi operativi espletati, mediante procedure informatizzate oppure, in assenza, su supporto cartaceo. Al riguardo, il dipendente utilizza correttamente i programmi software forniti dall'Istituto per la gestione e il monitoraggio delle informazioni e dei procedimenti, osservando scrupolosamente le disposizioni in materia di utilizzo e custodia delle sue credenziali di accesso ai sistemi informativi a sua disposizione.

#### **Articolo 13 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Fermi restando gli obblighi di comportamento nei rapporti privati previsti dall'art. 10<sup>10</sup> del Codice generale, il dipendente, in tutte le sue attività extra ufficio, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, si astiene da qualsiasi comportamento o dichiarazione che possa nuocere al prestigio dell'Istituto. Nell'ambito delle attività medesime il dipendente non utilizza il nome, il marchio ed il logo dell'Istituto.

<sup>10</sup> Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati: 1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Nei rapporti privati il dipendente non divulga le informazioni e le notizie di cui dispone per ragioni d'ufficio, né fatti e notizie di carattere personale relativi a colleghi e superiori gerarchici, di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dell'attività di servizio.

#### **Articolo 14 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 11<sup>11</sup> del Codice generale, il dipendente conforma il suo comportamento in servizio al rispetto degli obblighi enunciati nei Regolamenti di disciplina, afferenti l'esecuzione e la disciplina del lavoro, l'attestazione della presenza in servizio e la fruizione dei permessi di astensione dal lavoro, l'utilizzo di beni e strumenti di servizio, le modalità di condotta nei confronti dei colleghi e dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al dirigente responsabile della struttura di appartenenza la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità Giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei suoi confronti, ovvero l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. I collaboratori esterni, a qualsiasi titolo, dell'Istituto, sono tenuti a rendere la medesima comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente respinge ogni pressione, condizionamento o sollecitazione comunque diretta ad influire indebitamente sul normale svolgimento della sua attività di servizio, e si astiene dal sollecitare raccomandazioni, esterne e interne, volte a garantirgli privilegi o facilitazioni di qualsiasi genere nell'ambito del suo rapporto di lavoro con l'Istituto.

4. Al fine di tutelare la sicurezza del patrimonio informativo dell'Istituto, il dipendente osserva le regole per l'utilizzo delle risorse informatiche assegnategli (computer, telefono, procedure informatiche) contenute nell'apposito "Disciplinare" diffuso con circolare del Direttore generale n. 135 del 3.12.2012. Dette regole prevedono, tra l'altro, l'utilizzo del sistema di posta elettronica aziendale esclusivamente per finalità inerenti all'attività lavorativa, nonché l'obbligo di trasmettere, attraverso il sistema medesimo, comunicazioni concise, professionali e mai lesive della dignità dei destinatari, comunicando con i vari livelli della struttura aziendale nel rispetto delle vie gerarchiche. Anche l'accesso ad Internet è consentito con le modalità e nei limiti fissati dal predetto "Disciplinare", al quale il dipendente è tenuto a conformarsi anche nella gestione dei mezzi tecnici eventualmente ricevuti in consegna, adempiendo all'obbligo della loro puntuale restituzione su richiesta dell'amministrazione.

<sup>11</sup> Art. 11 - Comportamento in servizio: 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ricarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. 2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. 3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

5. Il dipendente è tenuto al rispetto del canale gerarchico anche nell'utilizzazione della posta convenzionale, nonché in ogni altra forma di comunicazione con l'Amministrazione.

6. Il dipendente è tenuto a gestire in modo adeguato le risorse strumentali all'espletamento dell'attività di servizio messe a disposizione dall'Istituto, utilizzando, altresì, la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c. ) allo scopo di evitare qualsiasi spreco. A tal fine, il dipendente assicura, tra l'altro, lo spegnimento delle luci al termine dell'orario di lavoro e l'uso, ove possibile, di carta riciclata. È proibito depositare o detenere negli uffici dell'Istituto oggetti o materiali di proprietà privata illeciti, indecorosi, pericolosi, ingombranti, tossici o comunque nocivi.

7. I medici ed i professionisti dell'Istituto sono, altresì, tenuti all'osservanza delle norme di carattere deontologico che li riguardano, in relazione alla loro appartenenza alle rispettive categorie professionali. Il dipendente inquadrato nel profilo di "Ispettore di vigilanza" conforma, invece, la propria condotta anche al rispetto delle disposizioni contenute nel "Codice di comportamento degli ispettori di vigilanza dell'INPS", diffuso con circolare del Direttore generale n. 60 del 20 aprile 2006, e nei successivi aggiornamenti.

#### **Art 15 - Prevenzione e contrasto delle molestie.**

1. Il dipendente è tenuto a contribuire alla promozione ed al mantenimento di un ambiente lavorativo ispirato ai 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. Il dipendente osserva, al riguardo, le disposizioni del "Codice di condotta per la tutela psico-fisica delle lavoratrici e dei lavoratori dell'INPS", diffuso con messaggio del Direttore generale n. 12983 del 9 agosto 2013.

#### **Articolo 16 - Rapporti con il pubblico**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art 12<sup>12</sup> del Codice generale, nei rapporti con il pubblico, il dipendente garantisce, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti telematici e telefonici, il

<sup>12</sup> Art. 12 - Rapporti con il pubblico: 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. 3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. 4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di

rispetto degli standard comportamentali, organizzativi ed operativi fissati dall'Istituto, nonché dei tempi di definizione delle istanze e dei livelli di qualità dei servizi offerti, individuati anche nella Carta dei servizi.

**2. Il dipendente, inoltre:**

- assicura la parità di trattamento tra cittadini, assicurati, aziende e intermediari, evitando qualsiasi forma di discriminazione, anche attraverso rapporti diretti finalizzati ad assicurare il soddisfacimento delle legittime richieste dell'utenza;
- adotta tutte le iniziative necessarie per evitare problemi e disfunzioni nell'erogazione dei servizi;
- riscontra le istanze ricevute in modo chiaro ed esaustivo, e assicura la massima disponibilità in modo da stabilire rapporti di fiducia e collaborazione con l'utenza, alla quale si rivolge con un linguaggio chiaro e adeguato alle diverse tipologie di interlocutori, scevro da qualsiasi espressione irrispettosa o ingiustificatamente confidenziale, o, comunque, non consona al servizio svolto.

3. Il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

4. Salvo il caso in cui sia formalmente autorizzato dall'amministrazione, il dipendente si astiene da ogni dichiarazione pubblica concernente il suo servizio presso l'Istituto e l'attività istituzionale dell'ente, ed informa il dirigente della struttura di appartenenza nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

### **Articolo 17 - Disposizioni particolari per i dirigenti, medici e professionisti**

1. Il dirigente è tenuto, altresì, all'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 13<sup>13</sup> del Codice generale, per le quali, tra l'altro, lo stesso *"prima di assumere le sue funzioni, comunica*

---

legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

<sup>13</sup> Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti: 1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza. 2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. 3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. 4. Il dirigente 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. 5. Il

*all'amministrazione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio" (art. 13, comma 3).*

2. Il suddetto obbligo di comunicazione, si applica nell'Istituto anche ai medici ed ai professionisti, con le modalità di cui al successivo comma 3.

3. I dirigenti, medici e professionisti, i quali si trovino in una delle fattispecie previste dal citato art. 13, comma 3, sono tenuti alla predetta dichiarazione, che deve essere resa prima dell'assunzione degli incarichi:

- a) dai dirigenti con incarico di livello dirigenziale non generale, con esclusione dei titolari di incarico di responsabile di Direzione regionale di II fascia, al proprio Direttore centrale o regionale o Direttore della struttura territoriale di appartenenza, ovvero, in mancanza, al Direttore centrale Risorse Umane, e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) dai medici e professionisti al proprio Coordinatore generale, centrale o periferico, e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- c) dai Direttori centrali e regionali, e dai Coordinatori generali, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Di tale comunicazione dovrà essere fatta espressa menzione nei provvedimenti di conferimento dell'incarico.

La dichiarazione deve essere resa, senza ritardo e con le richiamate modalità, anche da coloro che, dirigenti, medici o professionisti, si dovessero venire a trovare in una delle fattispecie di cui all'art. 13, comma 3, nel corso dell'incarico.

Le dichiarazioni rilasciate, devono essere aggiornate annualmente dagli interessati.

4. Nella struttura di competenza, il dirigente adotta le iniziative utili a promuovere la conoscenza del presente Codice e del Codice generale e vigila sulla attuazione e sul rispetto dei Codici medesimi. I Direttori centrali e regionali, inoltre, esercitano il controllo sul rispetto dei Codici da parte dei dirigenti assegnati ai loro ambiti di competenza, e sull'adempimento, da parte degli

---

dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. 6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. 7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. 9. Il dirigente, nei limiti della sua possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

stessi, della predetta attività di vigilanza. Il Direttore centrale Risorse Umane espleta detto controllo anche nei confronti dei dirigenti di II fascia non assegnati a Direzioni centrali o regionali.

5. Il dirigente vigila sul rispetto delle disposizioni dallo stesso impartite in materia di organizzazione del lavoro, anche al fine di rilevare ogni situazione di negligenza o scarso rendimento che possa compromettere l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo anche conto delle risultanze delle indagini di benessere organizzativo. Detto obbligo di vigilanza riguarda anche i Coordinatori generali, centrali e periferici delle aree professionali, per gli uffici di rispettiva competenza.

6. Il dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro". Detto obbligo di vigilanza riguarda anche i Coordinatori generali, centrali e periferici delle aree professionali, per gli uffici di rispettiva competenza.

#### **Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Istituto, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente è tenuto ad attenersi alle disposizioni previste dall'art. 14<sup>24</sup> del Codice generale. Il dipendente, pertanto, non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, tranne nei casi in cui l'Istituto abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Istituto, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Istituto concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale

<sup>24</sup> Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali: 1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. 2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. 3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. 4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale. 5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

scritto di tale astensione, da inoltrare al dirigente dell'ufficio di appartenenza che avrà cura di conservarlo agli atti.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Istituto, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Ove le fattispecie descritte nei commi 2 e 3 del presente articolo stesso riguardino un dirigente, le dichiarazioni ivi previste devono essere rese al Direttore centrale Risorse Umane.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Istituto, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente.

#### **Articolo 19 - Disposizioni finali**

1. Al presente Codice, ed ai successivi aggiornamenti, l'ente dà la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale e nella rete intranet, e con le ulteriori modalità previste dall'art. 15 del Codice generale.

# **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER IL PERSONALE DELLE AREE DEI PROFESSIONISTI E MEDICA**

## **Art. 1 Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente appartenente all'Area dei professionisti e all'Area medica conforma la propria condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo l'osservanza della legge e l'Interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì la propria condotta alle norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013 e alle norme del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale adottato con determinazione del Commissario Straordinario n.181 del 7 agosto 2014, che vengono allegati al presente Regolamento (all.1 e 2).
2. Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
3. Nel perseguimento delle finalità di cui al comma 2 e nell'obiettivo di migliorare costantemente la qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo di comparto e le disposizioni impartite dall'Amministrazione per l'esecuzione e la disciplina del lavoro anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme regolamentari ai sensi dell'art. 24 della L. 7 agosto 1990 n. 241;
  - c) non utilizzare, a fini personali, le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno, fornendo tutte le risposte dovute nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di esercizio del diritto di accesso, dettate dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dai relativi regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Istituto, nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, in tema di autocertificazione;



- e) rispettare le formalità previste per la rilevazione delle presenze, assicurare, nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'ente, la propria presenza in servizio e la propria disponibilità per il regolare svolgimento delle attività, organizzare il proprio tempo di lavoro e i propri impegni di lavoro, anche esterni, correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura e alle responsabilità connesse all'incarico professionale in relazione agli obiettivi e ai programmi da realizzare nel rispetto degli indirizzi organizzativi generali e in armonia con le istanze di coordinamento, ai vari livelli, di ciascuna area professionale e nel rispetto delle disposizioni contrattuali anche in materia di orario di lavoro;
- f) mantenere, nei rapporti interpersonali, con gli altri dipendenti e con gli utenti, una condotta corretta, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio e rispettare i principi di incompatibilità previsti dalla legge e dai regolamenti e, nei periodi di assenza per malattia o infortunio, non attendere ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico;
- h) attenersi, nello svolgimento dell'attività, agli indirizzi del competente coordinatore della specifica branca professionale al fine di assicurare l'uniformità di indirizzo dell'attività professionale in relazione alle linee programmatiche e gestionali dell'ente. Se le disposizioni sono palesemente illegittime, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi le ha impartite. Se le disposizioni sono rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che le disposizioni stesse siano espressamente vietate dalla legge penale ovvero configurino illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato, ove tale compito rientri nelle responsabilità attribuite;
- j) avere cura dei beni strumentali a lui affidati;
- k) non utilizzare beni e strumenti preordinati all'espletamento del servizio, per finalità diverse da quelle istituzionali;
- l) non accettare compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale, e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestiva comunicazione dell'assenza all'ufficio di appartenenza, all'inizio del turno di lavoro, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti dell'Amministrazione che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi;
- q) utilizzare cartellino identificativo o targhe da apporre presso la postazione di lavoro al fine di rendere conoscibile il proprio nominativo, nelle attività a contatto con il pubblico e nel rispetto delle direttive impartite al riguardo dall'Amministrazione.

## **Art. 2**

### **Codice disciplinare**

1. Le violazioni, da parte del personale appartenente all'Area dei professionisti e all'Area medica, degli obblighi disciplinati dall'art. 1 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, previo procedimento disciplinare di cui ai successivi articoli:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
  - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni per l'ipotesi trasgressiva prevista dall'art. 55 bis comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001, riprodotta nel successivo comma 7 lettera a) del presente Regolamento;
  - f) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di tre mesi per l'ipotesi trasgressiva prevista dall'art. 55 sexies comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, riprodotta nel successivo comma 8 lettera a) del presente Regolamento;

- g) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi per l'ipotesi trasgressiva prevista dall'art. 55 sexies comma 3, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 e riprodotta nel successivo comma 9 lettera a) del presente Regolamento;
  - h) licenziamento con preavviso;
  - i) licenziamento senza preavviso.
2. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni introdotte dal Decreto legislativo n. 150/2009 il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati in riferimento ai seguenti criteri generali:
- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) rilevanza degli obblighi violati;
  - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) rilevanza del danno o grado di pericolo arrecato all'amministrazione, agli utenti o a terzi e del disservizio determinatosi;
  - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti dell'amministrazione, degli altri dipendenti e degli utenti, nonché ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge;
  - f) concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra di loro.
3. La recidiva, nelle infrazioni previste ai successivi commi 5, 6, 7, 8 e 9, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità fra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
4. Al dipendente responsabile di più infrazioni compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni o omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

5. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale viene comminata per le infrazioni di cui al presente comma, quando esse siano di lieve entità. La sanzione disciplinare dal rimprovero scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui ai precedenti commi 2 e 3 per le seguenti infrazioni:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di presenza in servizio in correlazione con le esigenze della struttura e con le responsabilità connesse all'incarico professionale, e/o dell'orario di lavoro e delle norme da osservare in caso di malattia, ove non ricorrano le più gravi fattispecie considerate nell'art. 55 quater comma 1 lettera a) D.Lgs. n. 165/2001, riprodotte nel successivo comma 11 lettera a) del presente Regolamento;
- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso l'amministrazione, gli altri dipendenti ovvero verso il pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati o nella cura dei locali o altri beni strumentali affidati al dipendente in ragione del servizio e alla cui custodia e vigilanza egli sia tenuto in relazione alle sue responsabilità;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro quando non ne sia derivato un pregiudizio per il servizio o per gli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300/1970;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, tenuto conto dei carichi di lavoro, salvo quanto previsto dall'art. 55 sexies, comma 2 D.Lgs n. 165/2001, riprodotto nell'art. 4 comma 2 del presente Regolamento;
- g) altre violazioni degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo per l'amministrazione, per gli utenti o per terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 2, per :

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 5 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 5;
- c) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, nel raggiungere la sede assegnata dall'amministrazione;
- d) svolgimento, durante le assenze per malattia o infortunio, di attività che ritardino il recupero psico-fisico;
- e) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti, degli utenti o di terzi;
- f) alterchi con ricorso a vie di fatto, negli ambienti di lavoro, nei riguardi di altri dipendenti, di utenti o di terzi;
- g) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, fatte salve le manifestazioni di libertà di pensiero ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
- h) atti e comportamenti, ivi comprese le molestie sessuali, lesivi della dignità della persona;
- i) atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale, o di persecuzione psicologica nei confronti di altri dipendenti;
- j) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, fatta salva la previsione dell'art. 55 sexies comma 1 del D.Lgs. n. 165 del 2001, riprodotta nel successivo art. 4 comma 1 del presente Regolamento.

7. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni si applica per :

- a) l'ipotesi in cui il lavoratore dipendente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuti, senza giustificato motivo, la

collaborazione richiesta dall'Autorità disciplinare procedente ovvero renda dichiarazioni false o reticenti, come previsto dall' art. 55 bis, comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni a un massimo di tre mesi si applica per :

a) violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, da cui sia derivata la condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno, come previsto dall'art. 55 sexies comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001.

9. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di tre mesi si applica per:

a) inosservanza delle disposizioni impartite dall'Amministrazione in materia di procedure disciplinari in attuazione del D.Lgs. n. 150/2009, che abbia determinato il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all' omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare ovvero a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte di oggettiva e palese rilevanza disciplinare, come previsto dall'art. 55 sexies comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001. L'applicazione della predetta sanzione è in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento. Per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, comporta altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

Nella sospensione dal servizio prevista dai commi 7, 8 e 9 il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso l'indennità di cui al successivo art. 7, comma 8, nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

10. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso - per i cui termini si applicano le disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro- si applica per violazioni di gravità tale da compromettere gravemente il rapporto di fiducia con l'amministrazione e da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro. Tra queste sono da ricomprendersi in ogni caso le seguenti:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste ai commi 6, 7, 8 e 9 anche se di diversa natura, ovvero recidiva, nel biennio, in una mancanza, tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 11 lettera c) del presente Regolamento;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto dall'Istituto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- e) insufficiente rendimento, valutato dall'amministrazione di appartenenza secondo le disposizioni legislative e contrattuali, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione o dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, ovvero atti o comportamenti che dimostrino grave inefficienza del dipendente nell'adempimento degli obblighi di servizio, rispetto ai carichi di lavoro, fatto salvo quanto previsto dall'art. 4 comma 2 del presente Regolamento;
- f) responsabilità penale, risultante da condanna passata in giudicato, per delitti commessi fuori dal servizio e pur non attinenti in via diretta al rapporto di lavoro, ma che per la loro specifica gravità non siano compatibili con la prosecuzione del rapporto;

11. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per violazioni degli obblighi di comportamento, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da compromettere irreparabilmente il rapporto di fiducia con l'amministrazione e da non consentire la prosecuzione, neanche provvisoria, del rapporto di lavoro. In particolare, la sanzione si applica nelle seguenti fattispecie:

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesti falsamente uno stato di malattia;
- b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera;
- c) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive, o moleste, o minacciose, o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- d) condanna passata in giudicato:
  - 1) per i delitti già indicati dall'art. 1, commi 1 e 4 septies, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) ed e) della legge n. 16 del 1992;
  - 2) quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero l'estinzione, comunque denominata del rapporto di lavoro;
  - 3) per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97 del 2001;
  - 4) per gravi delitti commessi in servizio.

12. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 5 a 11 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 2, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili agli obblighi del dipendente previsti all'art. 1 e quanto al tipo ed alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

13. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione.

14. I provvedimenti di cui al presente articolo non sollevano il lavoratore dalle eventuali altre fattispecie di responsabilità civile, amministrativa, penale e



contabile, nelle quali sia incorso, che restano ferme, ai sensi dell'art. 55 comma 2 primo periodo del D.Lgs. n. 165/2001.

15. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### **Art. 3** **Procedure disciplinari**

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4.
2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente appartenente all'Area dei professionisti e all'Area medica lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, al Dirigente dell'Area Responsabilità disciplinare dandone contestuale comunicazione all'interessato.
4. Il Dirigente l'Area della Responsabilità disciplinare contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale la precitata Area ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
5. I provvedimenti sanzionatori a carico dei Coordinatori Regionali e dei Coordinatori Generali sono adottati, rispettivamente, dai competenti Direttori Regionali e dal Direttore Generale.
6. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mani. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mani, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Al dipendente o a persona da lui delegata è consentito l'accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.
7. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o il Dirigente l'Area della Responsabilità disciplinare possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

#### **Art. 4**

#### **Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare**

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.
2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.
3. Il dipendente che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità

fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'Amministrazione.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

#### **Art. 5**

#### **Rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.  
Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 3, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 3, comma 1, secondo periodo, l'Area competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 3. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.
5. In caso di assoluzione o di proscioglimento ai sensi dell'art. 653 comma 1 c.p.p., ove nel procedimento disciplinare sospeso al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione o proscioglimento, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
6. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 2 comma 10 lettera f) e comma 11 lettera d) del presente Regolamento, e successivamente assolto a seguito di revisione del processo, ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra, su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.
7. Il dipendente riammesso ai sensi del comma 5 è reinquadrato nell'area, nel livello o nella fascia in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.

#### **Art 6**

#### **Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

1. Il Direttore Centrale Risorse Umane, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazioni disciplinari punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro del dipendente per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Quando il procedimento disciplinare si conclude, invece, con il licenziamento, la sanzione espulsiva produce i suoi effetti fin dalla data di adozione della sospensione cautelare.

#### **Art. 7**

#### **Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

1. Il professionista che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà, con provvedimento del dirigente dell'Unità di appartenenza.
2. L'ente, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 3.
3. Il professionista può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale, quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o, comunque, per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 2, commi 10 e 11.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i delitti già indicati dall'art. 1, commi 1 e 4 septies, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) ed e) della legge n. 16 del 1992.
5. Nel caso, dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge 97/2001, in alternativa alla sospensione di cui al presente articolo, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna, anche non definitiva, ancorché sia concessa la

sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4 comma 1 della citata legge 97/2001.

6. I provvedimenti di cui ai commi 2, 3, 4, 5, sono assunti dal Direttore Centrale Risorse Umane.
7. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto, in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale, dal precedente art. 5.
8. Al dipendente sospeso dal servizio, ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare del livello o della fascia funzionale di appartenenza, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
9. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciate con la formula 'il fatto non sussiste', 'non costituisce illecito penale' o 'l'imputato non lo ha commesso', la sospensione è revocata con provvedimento del Direttore Centrale Risorse Umane e quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 5 comma 5, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
10. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al professionista precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
11. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente è riammesso in servizio, salvo che per i reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 2, comma 11 e salvo il caso in cui l'Ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità dello stesso, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivargli da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'Ente stesso. In tale caso, può essere disposta, per i suddetti

motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare, comunque, se sospeso rimane tale sino all'esito del procedimento penale.

12. Quando, in ragione della definizione del procedimento penale, il procedimento disciplinare venga riassunto e si concluda con l'infrazione della sanzione del licenziamento, la sanzione espulsiva produce i suoi effetti fin dalla data di adozione della sospensione cautelare dal servizio, ancorché sia nel frattempo intervenuta la riammissione in servizio per decorrenza del quinquennio di cui al comma 11.

## **Art. 8**

### **Assenze dal servizio**

1. Le assenze dal servizio effettuate dal dipendente professionista per prendere visione degli atti del procedimento disciplinare ed estrarne copia, nonché per l'audizione davanti al Dirigente, possono essere imputate a titolo di permesso retribuito, debitamente documentato, di cui all'art. 19, comma 2 del CCNL di comparto stipulato il 6.7.1995, oppure a titolo di ferie, a discrezione del professionista o qualora questi abbia già usufruito dei tre giorni di permesso previsti dalla predetta normativa. Le stesse assenze effettuate dal personale dell'Area medica per prendere visione degli atti del procedimento disciplinare ed estrarne copia, nonché per l'audizione davanti ai Dirigente, possono essere imputate a titolo di permesso retribuito, debitamente documentato, di cui all'art. 19, comma 2 del CCNL di comparto stipulato il 6.7.1995 con le modalità previste all'art. 71, comma quarto, della legge n. 133/2008, oppure, a titolo di ferie o di permesso a recupero, orario o giornaliero, a discrezione del dipendente dell'Area medica o qualora questi abbia già usufruito delle 18 ore di permesso previste dalla predetta normativa.
3. In caso di proscioglimento il dipendente professionista o dell'Area medica ha diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute per gli accessi di cui al comma precedente, entro i limiti previsti dalle vigenti disposizioni.



**Art. 9**  
**Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

1. Resta ferma la devoluzione al giudice ordinario delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'art. 63 del decreto legislativo n. 165/2001.
2. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento.

**Art. 10**  
**Disposizioni transitorie per i procedimenti disciplinari in corso**

1. I procedimenti disciplinari in corso alla data del 15 novembre 2009 vanno portati a termine secondo le procedure vigenti, alla data del loro inizio.
2. Il presente Regolamento di disciplina viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto.
3. Resta fermo che le sanzioni previste dal D.Lgs. 150/2009, modificativo e integrativo del D.Lgs. n. 165/2001, si applicano dall'entrata in vigore del decreto medesimo.

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62**

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)

(GU n.129 del 4-6-2013)

**IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA**

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la

semplificazione;

E m a n a  
il seguente regolamento:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il

dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui e' titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. 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.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### Art. 4

#### 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 internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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 a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

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 per essere devoluti a fini istituzionali.

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, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilita' di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attivita' inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita' dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

#### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attivita' dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

#### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

#### Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con

cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

#### Prevenzione della corruzione.

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

#### Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

#### Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

#### Comportamento in servizio

1. 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.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua

disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

#### Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere, attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilita' e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera piu' completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione, rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilita' od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di prioritari stabiliti dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attivita' lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuita' del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilita' di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalita' stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente 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.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.



## Art. 14

### Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## Art. 15

### Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del

decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorita' nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attivita' previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari puo' chiedere all'Autorita' nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attivita' formative in materia di trasparenza e integrita', che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonche' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### Art. 16

#### Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonche' dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilita' disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del comportamento e all'entita' del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo

periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

#### Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013  
Registro n. 4, foglio n. 300

MOZ

**INPS**  
**GESTIONE COMMISSARIALE**  
**(D.M. 12 febbraio 2014)**

**DETERMINAZIONE n. 181 del - 7 AGO. 2014**

IGPS - UFF. DOLCC - Pervenuto il 07 AGO. 2014

**OGGETTO:** "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Visto il decreto legislativo n. 479 del 30 giugno 1994 e successive modificazioni;

Visto il D.P.R. 24 settembre 1997, n. 366;

Visto l'articolo 7, comma 8, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni nella legge 30 luglio 2010, n. 122;

Visto l'articolo 21, comma 1, del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito nella legge 22 dicembre 2011, n. 214, che ha previsto la soppressione dell'INPDAP e dell'ENPALS, con decorrenza 1° gennaio 2012, e l'attribuzione delle relative funzioni all'INPS, che succede in tutti i rapporti attivi e passivi degli Enti soppressi;

Vista la direttiva del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 28 dicembre 2011;

Visto il decreto di natura non regolamentare adottato in data 28 marzo 2013 dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, e con il Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 135 dell'11 giugno 2013, che ha trasferito all'INPS le risorse strumentali, umane e finanziarie del soppresso Ente Nazionale di Previdenza e di Assistenza per i Lavoratori dello Spettacolo e dello Sport Professionistico (ENPALS), in attuazione dell'art. 21, comma 2, del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201;

181

MOR

**INPS**  
**GESTIONE COMMISSARIALE**  
**(D.M. 12 febbraio 2014)**

**DETERMINAZIONE n. 181 del - 7 AGO. 2014**

INPS - UFF. OO.CC. - Pervenuto il 07 AGO. 2014

**OGGETTO:** "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Visto il decreto legislativo n. 479 del 30 giugno 1994 e successive modificazioni;

Visto il D.P.R. 24 settembre 1997, n. 366;

Visto l'articolo 7, comma 8, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni nella legge 30 luglio 2010, n. 122;

Visto l'articolo 21, comma 1, del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito nella legge 22 dicembre 2011, n. 214, che ha previsto la soppressione dell'INPDAP e dell'ENPALS, con decorrenza 1° gennaio 2012, e l'attribuzione delle relative funzioni all'INPS, che succede in tutti i rapporti attivi e passivi degli Enti soppressi;

Vista la direttiva del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 28 dicembre 2011;

Visto il decreto di natura non regolamentare adottato in data 28 marzo 2013 dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, e con il Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 135 dell'11 giugno 2013, che ha trasferito all'INPS le risorse strumentali, umane e finanziarie del soppresso Ente Nazionale di Previdenza e di Assistenza per i Lavoratori dello Spettacolo e dello Sport Professionistico (ENPALS), in attuazione dell'art. 21, comma 2, del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201;

181

Visto il decreto di natura non regolamentare adottato in data 5 luglio 2013 dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, e con il Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 223 del 23 settembre 2013, che ha trasferito all'INPS le risorse strumentali, umane e finanziarie del soppresso Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica (INPDAP), in attuazione dell'art. 21, comma 2, del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201;

Visto il decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, adottato, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, il 12 febbraio 2014, con il quale il Prof. Vittorio Conti è stato nominato, con i poteri attribuiti al Presidente dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (INPS), Commissario straordinario dell'Istituto, fino alla nomina del nuovo Presidente dell'Istituto medesimo, e, comunque, non oltre il 30 settembre 2014;

Visto l'art. 54, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001, per il quale ciascuna pubblica amministrazione è tenuta a definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione, un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013, sulla base di "criteri, linee guida e modelli uniformi" individuati dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.);

Vista la delibera n. 75/2013, con la quale la C.I.V.I.T. - ora Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.AC.) - ha dettato le "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni", prevedendo, tra l'altro, che il Codice di cui al citato art. 54, comma 5, debba essere adottato "dall'organo di indirizzo politico - amministrativo su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione";

Visto il "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Istituto, e rilevato che lo stesso risulta conforme, per i contenuti e le modalità di elaborazione, alle citate "Linee guida" emanate dall'A.N.AC. ;

Preso atto, in particolare, che il citato Codice è stato condiviso dalla Direzione centrale Risorse Umane, e pubblicato, con apposito avviso, dal 18 al 30 marzo c.a., sul sito istituzionale, ai fini dell'espletamento della fase procedurale relativa alla "partecipazione", all'esito della quale non è stato registrato alcun contributo da parte degli stakeholder;

Visto il parere favorevole espresso in data 6.5.2014 dall'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Istituto;

Vista la relazione del Direttore generale;

Su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione,

#### **DETERMINA**

di adottare il "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", che costituisce parte integrante della presente determinazione;

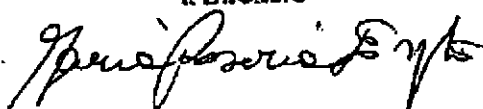
di trasmettere il Codice, unitamente alla relazione illustrativa, all'Autorità nazionale anticorruzione;

di pubblicare il Codice, unitamente alla relazione illustrativa, sul sito istituzionale dell'Inps.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dott. Vittorio Guerriero Conti



Ufficio di Segreteria  
degli Organi Collegiali  
Per copia autentica all'originale  
il Direttore



**INPS**

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

**DELL'ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE**

**AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165.**



### **Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, adottato in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:

- integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale", attraverso la previsione di obblighi di condotta individuati in considerazione delle funzioni e delle peculiarità organizzative dell'amministrazione;
- è parte integrante della strategia di prevenzione della corruzione definita dall'Istituto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di cui all'art. 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Per quanto non specificamente in esso previsto, si rinvia al "Codice generale".

### **Articolo 2 - Ambito di applicazione e responsabilità dei soggetti esterni all'amministrazione**

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Istituto, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi dirigenti, medici e professionisti legali, tecnico- edilizi e statistico - attuariali, nonché al personale di altre amministrazioni in posizione di comando presso l'Istituto medesimo.

2. Gli obblighi di condotta ivi previsti, al pari di quelli contemplati dal Codice generale, si applicano, inoltre, per quanto compatibili:

- a. ai titolari di organi, organismi e loro componenti;
- b. ai collaboratori, consulenti ed altri soggetti esterni che, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti con l'Istituto, quali medici convenzionati a contratto, avvocati domiciliatari, sostituti d'udienza, praticanti e figure similari ;
- c. ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Istituto.

3. In conformità a quanto previsto nel precedente comma 2, negli atti di incarico o nei contratti stipulati con i collaboratori, consulenti ed altri soggetti esterni di cui al punto b) e con le imprese di cui al punto c), devono essere inserite apposite disposizioni e clausole di risoluzione o decadenza del rapporto con l'Istituto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e dal Codice generale. Il dirigente che, per conto dell'Istituto, ha stipulato il contratto o conferito l'incarico, è tenuto a monitorare il rispetto di entrambi i citati Codici e, ove ne riscontri la violazione, ad attivare le predette clausole.

### **Articolo 3 - Responsabilità dei dipendenti dell'Istituto e procedure disciplinari**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare e di eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile. La violazione rileva, altresì, ai fini della valutazione della performance.

2. La responsabilità disciplinare è accertata all'esito del procedimento disciplinare. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere irrogate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16<sup>1</sup>, comma 2, del Codice generale.

3. La responsabilità disciplinare è sanzionata nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità della violazione commessa. Pertanto, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata, in ogni singolo caso, con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'Istituto.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le connesse ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti, nonché le fattispecie trasgressive sanzionabili con il licenziamento, previsti da norme di legge, dai contratti collettivi, dai Regolamenti di disciplina, dal Codice generale e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

5. Le procedure disciplinari sono regolamentate, nelle forme e nei termini, dall'art. 55 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, recepito:

- nel messaggio del Direttore generale n. 029383 del 16/12/2009;
- nel Regolamento di disciplina del personale appartenente alle Aree professionali A, B e C, approvato con determinazione commissariale n. 228 del 26 novembre 2009 e modificato con determinazione presidenziale n. 33 del 25 giugno 2010;
- nel Regolamento di disciplina del personale dell'Istituto con qualifica di dirigente, approvato con determinazione presidenziale n. 27 del 25 gennaio 2011;
- nel Regolamento di disciplina per il personale delle Aree dei professionisti e medica, approvato con determinazione presidenziale n. 28 del 25 gennaio 2011.

#### Articolo 4 - Principi generali

1. Fermi restando i principi generali cui deve conformarsi la condotta di tutti i pubblici dipendenti, già fissati dall'articolo 3<sup>2</sup> del Codice generale, il dipendente dell'Istituto Nazionale della

<sup>1</sup> Art. 16, comma 2 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice: 2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o della altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

<sup>2</sup> Art. 3 - Principi generali: 1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. 2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e

Previdenza Sociale osserva le norme di legge e contrattuali, le disposizioni interne emanate dall'amministrazione con circolari e ordini di servizio, e le ulteriori disposizioni emanate anche a mezzo messaggio. Il dipendente adempie, altresì, alle direttive, anche verbali, impartite dai superiori gerarchici, e garantisce il rispetto degli obblighi fissati dal presente Codice e dal Codice generale, dal Regolamento di disciplina applicabile in relazione al suo inquadramento, e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

2. Il dipendente non abusa della sua posizione e svolge gli adempimenti di servizio perseguendo esclusivamente le finalità istituzionali, con esclusione di ogni iniziativa diretta alla realizzazione di interessi privati propri o altrui, nella piena consapevolezza, oltre che degli obblighi cui lo stesso è contrattualmente tenuto in virtù del rapporto di lavoro sottoscritto con l'amministrazione, anche dell'estrema rilevanza degli interessi sociali che l'Istituto è chiamato a tutelare attraverso l'erogazione delle prestazioni di carattere previdenziale e assistenziale.

3. Il dipendente concorre al raggiungimento degli obiettivi fissati dai vertici politici e amministrativi dell'Istituto, secondo le funzioni attribuitegli e il grado di responsabilità connesso alla posizione rivestita.

#### **Articolo 5 - Regali, compensi e altre utilità**

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 4<sup>3</sup> del Codice generale in materia di "regali, compensi ed altre utilità", il dipendente:

agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. 3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. 4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. 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. 5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. 6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

<sup>3</sup> Art. 4 - 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 internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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 a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. 3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. 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 per essere devoluti a fini istituzionali. 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, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni. 6. Il dipendente

- non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità;
- non accetta, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

Per "modico valore" si intendono regali o utilità di valore non superiore, in via orientativa, alla somma di 150 euro. Il dipendente non può, in ogni caso, accettare, per sé o per altri, denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni benzina, buoni acquisto, carte telefoniche, ecc.). I regali ricevuti, nei limiti di cui al presente comma, non devono, in ogni caso, compromettere l'integrità e/o la reputazione del dipendente, né devono poter essere interpretati da un osservatore come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o acquisire vantaggi in modo improprio.

2. I regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti sono tempestivamente consegnati dal dipendente al dirigente responsabile della struttura centrale o territoriale di appartenenza, il quale ne disporrà, ove possibile, la restituzione, ovvero la devoluzione a fini istituzionali o in beneficenza, formalizzando la relativa procedura e dandone notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Articolo 6 – Attività e incarichi di collaborazione extra istituzionali**

1. Il dipendente svolge attività ed incarichi extra istituzionali nei limiti e con le modalità consentiti dal Regolamento dell'Istituto recante la "Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS, ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", diffuso con circolare del Direttore generale n. 37 del 24.3.2014.

2. Ferme restando le incompatibilità assolute già previste nel suddetto Regolamento, al dipendente è fatto divieto di accettare incarichi di collaborazione e di qualsiasi altra tipologia, a titolo oneroso o gratuito, da soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, che:

- a. abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del dipendente;
- b. siano, o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture, nel caso in cui il dipendente abbia partecipato alle procedure medesime;
- c. siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti all'Albo Fornitori Informatizzati dell'INPS, nel caso in cui il dipendente, per motivi di servizio, intrattenga rapporti con gli stessi.

3. In caso di partecipazione, a titolo personale, a convegni, seminari e corsi di formazione, in qualità di relatore o docente nelle materie di competenza dell'Istituto, il dipendente può rendere nota la sua appartenenza all'Istituto soltanto se previamente autorizzato dall'amministrazione.

---

non accetta incarichi di collaborazione da 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'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Detta autorizzazione si rende necessaria anche in caso di pubblicazione da parte del dipendente, di propria iniziativa, di volumi, saggi e articoli sulle medesime materie.

#### **Articolo 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 5<sup>4</sup> del Codice Generale, il dipendente comunica all'amministrazione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. L'obbligo non sussiste in caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

2. La comunicazione deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione od organizzazione di riferimento e le motivazioni della ravvisata, potenziale interferenza, e deve essere resa in forma scritta, entro 15 giorni dalla data di adesione, al diretto superiore, e precisamente:

- a) da ciascun dipendente al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza o, in mancanza, al Direttore centrale Risorse Umane;
- b) dai dirigenti con incarico di livello dirigenziale non generale, con esclusione dei titolari di incarico di responsabile di Direzione regionale di II fascia, al proprio Direttore centrale o regionale o Direttore della struttura territoriale di appartenenza, ovvero, in mancanza, al Direttore centrale Risorse Umane, e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- c) dai medici e professionisti al proprio Coordinatore generale, centrale o periferico, e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Direttori centrali e regionali, ed i Coordinatori generali devono rendere la loro comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Nel caso in cui, nell'espletamento dell'attività di servizio, si trovi a dover trattare pratiche relative all'associazione od organizzazione di appartenenza, il dipendente è tenuto ad astenersi e ad effettuare la segnalazione di cui al successivo articolo 9 del presente Codice.

4. Il dipendente non costringe i colleghi, gli utenti e tutti gli altri stakeholder ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, prospettando vantaggi o svantaggi di qualsiasi natura.

<sup>4</sup> Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni: 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. 2. 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.

### **Articolo 8 - Comunicazione degli interessi finanziari**

1. Ove ricorrano i presupposti di cui dall'art 6<sup>5</sup> comma 1, del Codice generale, entro il termine perentorio di cinque giorni dalla assegnazione all'ufficio, il dipendente rende la comunicazione ivi prevista.
2. La comunicazione deve essere rilasciata da ciascun dipendente interessato al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza o, in mancanza, al Direttore centrale Risorse Umane.
3. Il dirigente destinatario della comunicazione è tenuto ad espletare le opportune azioni di monitoraggio e ad assumere le iniziative utili, anche in relazione alla assegnazione dei carichi di lavoro, al fine di evitare l'insorgenza di conflitti di interessi.
4. Resta fermo in capo al dipendente interessato l'obbligo di astensione di cui al successivo art. 9 del presente Codice, nel caso in cui, in relazione a quanto dichiarato nella comunicazione, si trovi a dover trattare pratiche in situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi.

### **Articolo 9 - Conflitto di Interessi e Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dallo svolgimento delle attività inerenti alle sue mansioni in tutte le situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, previste dall'art. 6 bis delle legge 8 agosto 1990 n. 241<sup>6</sup> e dagli artt. 6<sup>7</sup>, comma 2, e 7<sup>8</sup> del Codice generale. Ferme restando le situazioni tipizzate dagli articoli succitati, a norma di legge l'obbligo di astensione si impone sempre laddove esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente nei cui confronti ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha l'obbligo di segnalare tale circostanza al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza o, in mancanza, al Direttore centrale Risorse Umane.

<sup>5</sup> Art. 6, comma 1 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse: 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

<sup>6</sup> Art. 6-bis L. 241/1990: Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale

<sup>7</sup> Art.6, comma 2 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse: 2: 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, 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.

<sup>8</sup> Art. 7 - Obbligo di astensione: 1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il dirigente, ricevuta la segnalazione, ne valuta la fondatezza in termini di idoneità a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, formulando le proprie motivate valutazioni e proposte da inoltrare in via gerarchica:

- a) al Direttore regionale o centrale cui fa capo l'ufficio di appartenenza;
- b) al Direttore centrale Risorse Umane, in mancanza;

per le decisioni del caso, da adottarsi sulla scorta di un criterio di uniformità per l'intera area di competenza, e con adeguata motivazione.

Nel caso in cui, in mancanza di un dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza, il dipendente inoltri la segnalazione al Direttore centrale Risorse Umane, questi assumerà direttamente la decisione.

3. I dirigenti, a tutti i livelli, nei casi in cui abbiano, comunque, notizia di possibili situazioni di conflitto di interessi, hanno, a loro volta, l'obbligo di acquisire di propria iniziativa le necessarie dichiarazioni dall'interessato a conferma o meno della notizia ricevuta.

Acquisita la dichiarazione, il dirigente procede nel rispetto delle modalità di cui al precedente comma 2.

4. Qualora il dipendente venga confermato nell'espletamento dell'incarico, il Direttore centrale o regionale che ha assunto la decisione monitorerà, per il tramite del dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente interessato - ovvero in proprio, nel caso di decisione assunta dal Direttore centrale Risorse Umane ove direttamente investito della segnalazione del dipendente - anche attraverso controlli a campione, la corretta esecuzione delle attività poste in essere.

5. I Direttori centrali e regionali sono a tenuti a comunicare, entro il 10 gennaio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione i casi di conflitto di interessi rilevati nell'anno precedente.

6. Ove la situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, riguardi dirigenti, medici e professionisti, la decisione di sollevare o confermare l'interessato nell'espletamento dell'attività, sarà assunta dal Responsabile della prevenzione della corruzione all'esito della procedura di seguito esplicitata:

- a) I dirigenti con incarico di livello dirigenziale non generale, con esclusione dei titolari di incarico di responsabile di Direzione regionale di II fascia, inoltrano la segnalazione del conflitto di interessi al proprio Direttore centrale o regionale, ovvero, in mancanza, al Direttore centrale Risorse Umane. L'autorità investita provvede alla trasmissione al citato Responsabile unitamente ad una dettagliata relazione, nell'ambito della quale è tenuta ad esporre tutti gli elementi di conoscenza della situazione in esame, le sue motivate valutazioni e le conseguenti proposte. Ove il dirigente sia assegnato all'area manageriale di una Sede provinciale/Direzione metropolitana/Filiale di coordinamento, il Direttore regionale provvede ad acquisire anche le valutazioni del Direttore della struttura territoriale di appartenenza dell'interessato;
- b) I medici ed i professionisti inoltrano la segnalazione al proprio Coordinatore generale per il tramite degli eventuali Coordinatori centrali o periferici sovraordinati. Il Coordinatore

generale provvede ad interessare il Responsabile della prevenzione della corruzione con le stesse modalità previste al precedente punto a) per i Direttori centrali e regionali;

- c) i Direttori centrali e regionali, nonché i Coordinatori generali dei rami professionali, segnalano il conflitto di interesse che li riguarda direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Articolo 10 - Prevenzione della corruzione**

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art 8<sup>o</sup> del Codice generale, il dipendente è tenuto ad osservare le misure per la prevenzione degli illeciti contemplate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ed a prestare la sua collaborazione al Responsabile assicurando ogni informazione e adempimento richiesti, nonché l'espletamento delle specifiche incombenze che, in relazione al ruolo rivestito nell'Istituto, sono individuate a suo carico nel Piano medesimo.

2. Il dipendente è tenuto a segnalare, in via riservata, al dirigente dell'ufficio di appartenenza, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza. Costituisce oggetto di segnalazione qualsiasi situazione di abuso delle funzioni di servizio da parte di un dipendente o collaboratore esterno dell'Istituto, al fine di ottenere vantaggi privati. Qualora l'irregolarità rilevata dal dipendente riguardi il dirigente dell'ufficio di appartenenza, ovvero il segnalante abbia motivo di non interessare quest'ultimo, la segnalazione dovrà essere inoltrata al Direttore centrale o regionale sovraordinato, ovvero, in mancanza, al Direttore centrale Risorse Umane.

3. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato dall'amministrazione nei termini di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001, "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile". Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve darne, per iscritto, notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione per le valutazioni di competenza previste dall'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione. La discriminazione deve essere rappresentata da azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

4. Fermi restando gli obblighi di comunicazione disciplinare e di denuncia alle competenti Autorità, tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione sono tenuti a garantire la riservatezza dell'identità del denunciante e del contenuto della segnalazione. In particolare, nell'ambito del procedimento disciplinare connesso alla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata all'incolpato senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione,

<sup>o</sup> Art. 8 - Prevenzione della corruzione: 1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.



l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

#### **Articolo 11 - Trasparenza**

1. Il dipendente concorre, per quanto di competenza, a garantire l'adempimento degli obblighi di trasparenza contemplati in capo all'Istituto dalla vigente normativa, in conformità ai contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

2. In particolare i Dirigenti e Coordinatori generali responsabili delle strutture centrali richiamate nell'allegato 2 del citato Programma sono tenuti a garantire la regolare e tempestiva trasmissione al Responsabile della Trasparenza dei flussi informativi contestualmente specificati, sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Ciascun dipendente è tenuto, a prestare ai summenzionati responsabili la collaborazione richiesta ai fini del reperimento e della elaborazione dei dati e delle informazioni afferenti i suddetti flussi informativi.

3. La violazione degli obblighi di trasparenza determina, oltre all'attivazione del procedimento disciplinare, l'applicazione del regime sanzionatorio previsto dal capo VI del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

#### **Articolo 12 - Tracciabilità dei processi decisionali**

1. Il dipendente garantisce la regolare tracciabilità dei processi operativi espletati, mediante procedure informatizzate oppure, in assenza, su supporto cartaceo. Al riguardo, il dipendente utilizza correttamente i programmi software forniti dall'Istituto per la gestione e il monitoraggio delle informazioni e dei procedimenti, osservando scrupolosamente le disposizioni in materia di utilizzo e custodia delle sue credenziali di accesso ai sistemi informativi a sua disposizione.

#### **Articolo 13 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Fermi restando gli obblighi di comportamento nei rapporti privati previsti dall'art. 10<sup>20</sup> del Codice generale, il dipendente, in tutte le sue attività extra ufficio, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, si astiene da qualsiasi comportamento o dichiarazione che possa nuocere al prestigio dell'Istituto. Nell'ambito delle attività medesime il dipendente non utilizza il nome, il marchio ed il logo dell'Istituto.

<sup>20</sup> Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati: 1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Nei rapporti privati il dipendente non divulga le informazioni e le notizie di cui dispone per ragioni d'ufficio, né fatti e notizie di carattere personale relativi a colleghi e superiori gerarchici, di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dell'attività di servizio.

#### **Articolo 14 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 11<sup>11</sup> del Codice generale, il dipendente conforma il suo comportamento in servizio al rispetto degli obblighi enunciati nei Regolamenti di disciplina, afferenti l'esecuzione e la disciplina del lavoro, l'attestazione della presenza in servizio e la fruizione dei permessi di astensione dal lavoro, l'utilizzo di beni e strumenti di servizio, le modalità di condotta nei confronti dei colleghi e dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al dirigente responsabile della struttura di appartenenza la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità Giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei suoi confronti, ovvero l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. I collaboratori esterni, a qualsiasi titolo, dell'Istituto, sono tenuti a rendere la medesima comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente respinge ogni pressione, condizionamento o sollecitazione comunque diretta ad influire indebitamente sul normale svolgimento della sua attività di servizio, e si astiene dal sollecitare raccomandazioni, esterne e interne, volte a garantirgli privilegi o facilitazioni di qualsiasi genere nell'ambito del suo rapporto di lavoro con l'Istituto.

4. Al fine di tutelare la sicurezza del patrimonio informativo dell'Istituto, il dipendente osserva le regole per l'utilizzo delle risorse informatiche assegnategli (computer, telefono, procedure informatiche) contenute nell'apposito "Disciplinare" diffuso con circolare del Direttore generale n. 135 del 3.12.2012. Dette regole prevedono, tra l'altro, l'utilizzo del sistema di posta elettronica aziendale esclusivamente per finalità inerenti all'attività lavorativa, nonché l'obbligo di trasmettere, attraverso il sistema medesimo, comunicazioni concise, professionali e mai lesive della dignità dei destinatari, comunicando con i vari livelli della struttura aziendale nel rispetto delle vie gerarchiche. Anche l'accesso ad Internet è consentito con le modalità e nei limiti fissati dal predetto "Disciplinare", al quale il dipendente è tenuto a conformarsi anche nella gestione dei mezzi tecnici eventualmente ricevuti in consegna, adempiendo all'obbligo della loro puntuale restituzione su richiesta dell'amministrazione.

<sup>11</sup> Art. 11 - Comportamento in servizio: 1. 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. 2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. 3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

5. Il dipendente è tenuto al rispetto del canale gerarchico anche nell'utilizzazione della posta convenzionale, nonché in ogni altra forma di comunicazione con l'Amministrazione.

6. Il dipendente è tenuto a gestire in modo adeguato le risorse strumentali all'espletamento dell'attività di servizio messe a disposizione dall'Istituto, utilizzando, altresì, la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c. ) allo scopo di evitare qualsiasi spreco. A tal fine, il dipendente assicura, tra l'altro, lo spegnimento delle luci al termine dell'orario di lavoro e l'uso, ove possibile, di carta riciclata. È proibito depositare o detenere negli uffici dell'Istituto oggetti o materiali di proprietà privata illeciti, indecorosi, pericolosi, ingombranti, tossici o comunque nocivi.

7. I medici ed i professionisti dell'Istituto sono, altresì, tenuti all'osservanza delle norme di carattere deontologico che li riguardano, in relazione alla loro appartenenza alle rispettive categorie professionali. Il dipendente inquadrato nel profilo di "Ispettore di vigilanza" conforma, invece, la propria condotta anche al rispetto delle disposizioni contenute nel "Codice di comportamento degli ispettori di vigilanza dell'INPS", diffuso con circolare del Direttore generale n. 60 del 20 aprile 2006, e nei successivi aggiornamenti.

#### **Art 15 - Prevenzione e contrasto delle molestie.**

1. Il dipendente è tenuto a contribuire alla promozione ed al mantenimento di un ambiente lavorativo ispirato ai 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. Il dipendente osserva, al riguardo, le disposizioni del "Codice di condotta per la tutela psico-fisica delle lavoratrici e dei lavoratori dell'INPS", diffuso con messaggio del Direttore generale n. 12983 del 9 agosto 2013.

#### **Articolo 16 - Rapporti con il pubblico**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art 12<sup>22</sup> del Codice generale, nei rapporti con il pubblico, il dipendente garantisce, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti telematici e telefonici, il

<sup>22</sup> Art. 12 - Rapporti con il pubblico: 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. 3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. 4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di

rispetto degli standard comportamentali, organizzativi ed operativi fissati dall'Istituto, nonché dei tempi di definizione delle istanze e dei livelli di qualità dei servizi offerti, individuati anche nella Carta dei servizi.

**2. Il dipendente, inoltre:**

- assicura la parità di trattamento tra cittadini, assicurati, aziende e intermediari, evitando qualsiasi forma di discriminazione, anche attraverso rapporti diretti finalizzati ad assicurare il soddisfacimento delle legittime richieste dell'utenza;
- adotta tutte le iniziative necessarie per evitare problemi e disfunzioni nell'erogazione dei servizi;
- riscontra le istanze ricevute in modo chiaro ed esauritivo, e assicura la massima disponibilità in modo da stabilire rapporti di fiducia e collaborazione con l'utenza, alla quale si rivolge con un linguaggio chiaro e adeguato alle diverse tipologie di interlocutori, scevro da qualsiasi espressione irrispettosa o ingiustificatamente confidenziale, o, comunque, non consona al servizio svolto.

3. Il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

4. Salvo il caso in cui sia formalmente autorizzato dall'amministrazione, il dipendente si astiene da ogni dichiarazione pubblica concernente il suo servizio presso l'Istituto e l'attività istituzionale dell'ente, ed informa il dirigente della struttura di appartenenza nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

### **Articolo 17 - Disposizioni particolari per i dirigenti, medici e professionisti**

1. Il dirigente è tenuto, altresì, all'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 13<sup>13</sup> del Codice generale, per le quali, tra l'altro, lo stesso *"prima di assumere le sue funzioni, comunica*

---

legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copia ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

<sup>13</sup> Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti: 1. Fatta restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza. 2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. 3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. 4. Il dirigente 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. 5. Il

*all'amministrazione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio" (art. 13, comma 3).*

2. Il suddetto obbligo di comunicazione, si applica nell'Istituto anche ai medici ed ai professionisti, con le modalità di cui al successivo comma 3.

3. I dirigenti, medici e professionisti, i quali si trovino in una delle fattispecie previste dal citato art. 13, comma 3, sono tenuti alla predetta dichiarazione, che deve essere resa prima dell'assunzione degli incarichi:

- a) dai dirigenti con incarico di livello dirigenziale non generale, con esclusione dei titolari di incarico di responsabile di Direzione regionale di II fascia, al proprio Direttore centrale o regionale o Direttore della struttura territoriale di appartenenza, ovvero, in mancanza, al Direttore centrale Risorse Umane, e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) dai medici e professionisti al proprio Coordinatore generale, centrale o periferico, e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- c) dai Direttori centrali e regionali, e dai Coordinatori generali, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Di tale comunicazione dovrà essere fatta espressa menzione nei provvedimenti di conferimento dell'incarico.

La dichiarazione deve essere resa, senza ritardo e con le richiamate modalità, anche da coloro che, dirigenti, medici o professionisti, si dovessero venire a trovare in una delle fattispecie di cui all'art. 13, comma 3, nel corso dell'incarico.

Le dichiarazioni rilasciate, devono essere aggiornate annualmente dagli interessati.

4. Nella struttura di competenza, il dirigente adotta le iniziative utili a promuovere la conoscenza del presente Codice e del Codice generale e vigila sulla attuazione e sul rispetto dei Codici medesimi. I Direttori centrali e regionali, inoltre, esercitano il controllo sul rispetto dei Codici da parte dei dirigenti assegnati ai loro ambiti di competenza, e sull'adempimento, da parte degli

---

dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. 6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. 7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. 9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buona prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

stessi, della predetta attività di vigilanza. Il Direttore centrale Risorse Umane espleta detto controllo anche nei confronti dei dirigenti di II fascia non assegnati a Direzioni centrali o regionali.

5. Il dirigente vigila sul rispetto delle disposizioni dallo stesso impartite in materia di organizzazione del lavoro, anche al fine di rilevare ogni situazione di negligenza o scarso rendimento che possa compromettere l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo anche conto delle risultanze delle indagini di benessere organizzativo. Detto obbligo di vigilanza riguarda anche i Coordinatori generali, centrali e periferici delle aree professionali, per gli uffici di rispettiva competenza.

6. Il dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro". Detto obbligo di vigilanza riguarda anche i Coordinatori generali, centrali e periferici delle aree professionali, per gli uffici di rispettiva competenza.

#### **Art. 18 - Contratti ad altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Istituto, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente è tenuto ad attenersi alle disposizioni previste dall'art. 14<sup>14</sup> del Codice generale. Il dipendente, pertanto, non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, tranne nei casi in cui l'Istituto abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Istituto, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Istituto concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale

<sup>14</sup> Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali: 1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. 2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale estensione da conservare agli atti dell'ufficio. 3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. 4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale. 5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

scritto di tale astensione, da inoltrare al dirigente dell'ufficio di appartenenza che avrà cura di conservarlo agli atti.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Istituto, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Ove le fattispecie descritte nei commi 2 e 3 del presente articolo stesso riguardino un dirigente, le dichiarazioni ivi previste devono essere rese al Direttore centrale Risorse Umane.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Istituto, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente.

#### **Articolo 19 - Disposizioni finali**

1. Al presente Codice, ed ai successivi aggiornamenti, l'ente dà la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale e nella rete intranet, e con le ulteriori modalità previste dall'art. 15 del Codice generale.