



Premessa

La presente bozza del Codice di Comportamento dei dipendenti di OGS da sottoporre alla procedura aperta partecipata è stata adottata con delibera n. 3.1.2014 dd. 24/01/2014 del Consiglio di Amministrazione.

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
OGS
(ISTITUTO NAZIONALE DI OCEANOGRAFIA E DI GEOFISICA SPERIMENTALE)**

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. 1 Parte Integrativa.

1. Con delibera del Consiglio di Amministrazione dd. XXXXXX è stato adottato il presente Codice di Comportamento dei dipendenti di OGS (døra innanzi òCodice di Comportamento di OGSö) da sottoporre alla verifica pubblica.
2. Il Codice di Comportamento di OGS si compone di 17 articoli, suddivisi in due parti: la prima parte riprende testualmente il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, døra innanzi òIl Codiceö; la seconda parte, c.d. òParte speciale ó Integrazioni e specificazioniö, riportata in calce a ciascun articolo del Codice, ne integra e specifica le previsioni.
3. Ove nel Codice venga menzionato il responsabile dell'ufficio e nella òParte speciale ó Integrazioni e specificazioniö la menzione di questa figura professionale non venga sostituita dal Direttore di Struttura/Sezione si intende colui al quale è assegnata con provvedimento formale la responsabilità dell'Ufficio/Gruppo e la relativa responsabilità di supervisione e coordinamento. Ove nel Codice si menzioni il Direttore di Struttura/Sezione, si intende il dirigente amministrativo, il Ricercatore o Tecnologo, cui sia stata affidata la direzione o la responsabilità di una Direzione amm.va/Struttura Tecnica/Sezione di Ricerca o, in relazione agli uffici inseriti nella Direzione Generale, il Direttore Generale in funzione di Direttore di Struttura.

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. (omissis).
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. (omissis)

Art. 2 Parte Integrativa.

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti di OGS, assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato. I dipendenti dei profili di Ricercatore/Tecnologo, assunti con contratto di lavoro e tempo indeterminato o determinato, non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengono all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli Enti sono tenuti a garantire ai sensi dell'art. 2, lettera c), p.to 6, della L. n. 421/1992 ai sensi dell'art. 7, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 (art. 27 C.C.N.L. del comparto E.P.R. 1998-2001 del 21 febbraio 2002).

2. Il presente Codice si applica, inoltre, nei limiti della compatibilità e in virtù di specifiche previsioni contrattuali, alle seguenti categorie:

1. affiliati e collaboratori a qualsiasi titolo di OGS;
2. assegnisti di ricerca, dottorandi, borsisti che svolgono la propria attività presso OGS;
3. stagisti o titolari di borse di formazione che svolgono stage o tirocinio presso OGS;
4. dipendenti e collaboratori di titolari di contratti di appalto di servizi, forniture, opere e lavori pubblici aggiudicati o affidati da OGS.

3. In attuazione delle previsioni di cui al comma 2, nei contratti o lettere di affidamento di incarico è inserita, nell'ambito della clausola penale e nella clausola risolutiva espressa, una previsione in merito. In caso di inadempimento agli obblighi previsti dal Codice di Comportamento di OGS, l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto o di applicare una penale secondo il valore precisato, proporzionale all'entità dell'infrazione, previo procedimento da svolgersi in contraddittorio con l'Appaltatore. È fatto obbligo all'Appaltatore di inserire nei contratti di subappalto la medesima clausola riferita al Subappaltatore e ai dipendenti e collaboratori del medesimo impegnati nelle prestazioni oggetto di subappalto.

4. Una clausola risolutiva espressa per il caso di mancato rispetto del Codice di Comportamento di OGS è inserita anche nei disciplinari di affidamento di incarico, nei bandi e nelle lettere di assegnazione per l'instaurazione di collaborazioni a qualsiasi titolo, assegni di ricerca, stage, tirocini ecc..

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 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. 3 Parte Integrativa.

Il dipendente, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, ha il dovere di collaborare con OGS per promuovere e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità e la libertà individuale della persona. E' tenuto inoltre ad uniformarsi a quanto previsto dal Codice di Condotta di OGS.

A tal fine il dipendente di OGS si impegna a contrastare e, laddove possibile, a prevenire, i comportamenti che possano in qualche modo arrecare pregiudizio alla salute psico-fisica dei colleghi e degli altri soggetti con cui entra in contatto nell'ambito lavorativo.

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 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.

Art. 4 Parte Integrativa.

1. È fatto generalmente divieto a ciascun dipendenti di ricevere regali o altre utilità per un valore complessivo nell'anno solare superiore a € 100,00.

2. Qualora i regali che superano la soglia di cui al primo comma vengano recapitati direttamente presso l'Amministrazione e il dipendente non abbia avuto modo di rifiutarli all'atto della consegna, ne informa la DRU che li restituisce al donatore a mezzo del servizio postale. L'Ufficio preposto della DRU redige a questo fine un elenco dei regali ricevuto per la restituzione e delle date nelle quali ha operato la restituzione. La restituzione è accompagnata da copia della lettera di cui al comma 4.

3. Qualora i regali che superano la soglia di cui al primo comma vengano recapitati al domicilio del dipendente, o comunque in luogo diverso dalla sede dell'Amministrazione, il dipendente che non ha avuto modo di rifiutarli all'atto della consegna, li consegna alla DRU per la restituzione.

4. In ogni caso la restituzione del regalo viene accompagnata da una copia di lettera a firma del Responsabile della prevenzione della corruzione del seguente tenore:

«Gentile donatore, i dipendenti e collaboratori di OGS sono soggetti all'applicazione di un Codice di Comportamento che prevede, tra l'altro, che regali che superino un certo valore, o singolarmente, o complessivamente nell'arco dell'anno solare, non possano essere accettati e, se consegnati, debbano essere restituiti. Provvediamo quindi alla restituzione. Distinti saluti. Firmato: Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione».

5. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, né il subordinato offre al proprio superiore, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, per tali intendendosi i regali che non superino complessivamente nell'anno solare il valore di € 150,00. Questo limite può essere derogato in caso di regali collettivi d'uso, quali per esempio quelli offerti in occasione della messa in quiescenza, matrimonio, nascita di figli, e simili. I regali offerti al superiore al di sopra di questi limiti devono essere immediatamente restituiti al dipendente.

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 attività inerenti

all'ufficio di appartenenza. In nessun caso il dipendente accetta incarichi che egli sia tenuto a svolgere, in tutto o in parte, in ragione del proprio ufficio o che si pongano in conflitto di interesse rispetto ai compiti di ufficio. Gli incarichi assoggettati al divieto sono esclusivamente quelli remunerati e non quelli onorifici. Sono consentiti, purché comunicati a OGS e remunerati con un compenso non superiore a € 120,00 lordi all'ora e fino alla concorrenza di € 1.200,00 lordi complessivi annui gli incarichi di docenza specialistica e gli interventi a convegno affidati dai soggetti privati di cui al presente comma.

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.

Art. 5 Parte Integrativa.

1. L'adesione a qualsiasi associazione od organizzazione i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, nonché gli aggiornamenti pertinenti, quali il recesso o l'esclusione dall'Associazione od organizzazione, l'assunzione di cariche di governo o controllo in seno alle stesse, la cessazione dalle suddette cariche devono essere comunicate dal dipendente per iscritto al Direttore di Struttura/Sezione di appartenenza o, nel caso, al Direttore Generale, che le trasmette all'Ufficio DRU, il quale le inserisce nel fascicolo personale del dipendente, compilando apposito elenco contenente le relative informazioni, consultabile dal Direttore di Struttura/Sezione e dal Direttore Generale.

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 attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
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.

Art. 6 Parte Integrativa.

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare entro 30 giorni naturali e consecutivi dall'assegnazione all'Ufficio, quanto previsto dal comma 1 dell'art. 6 del Codice e ad aggiornare detta dichiarazione entro 30 giorni naturali e consecutivi da quando intervenga una sopravvenienza.
2. Impregiudicato l'obbligo di comunicazione di cui al comma 1, almeno una volta l'anno l'Ufficio DRU provvede a raccogliere presso i dipendenti, collaboratori a qualunque titolo, assegnisti, borsisti, stagisti e tirocinanti che svolgono la loro attività presso il Consorzio le dichiarazioni aggiornate, anche se meramente confermative di quelle già rilasciate.
3. Le dichiarazioni di cui al presente articolo, se ricevute dal Direttore di Struttura/Sezione, vengono da quest'ultimo consegnate in originale all'Ufficio DRU, che le conserva e le mette a disposizione del Direttore di Struttura/Sezione a richiesta.
4. Il dipendente che ritenga di doversi astenere dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni nelle situazioni di conflitto di cui all'art. 6, comma 2, del Codice, rilascia una dichiarazione scritta in merito alle relative circostanze e la rimette al Direttore di Struttura/Sezione, che decide in merito e che, qualora non ritenga sussistente il dovere di astensione, ordina per iscritto al dipendente di svolgere l'attività e/o assumere la decisione. Per le dichiarazioni di astensione dei Direttori di Struttura è competente il Direttore Generale. Per le dichiarazioni di astensione del Direttore Generale è competente il Presidente di OGS.
5. Le dichiarazioni di astensione e gli ordini scritti sono consegnati, a cura dei Direttori di Struttura, all'Ufficio DRU, che custodisce la documentazione e la mette a disposizione del Direttore di Struttura/Sezione o di altro organo competente a richiesta.

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.

Art. 7 Parte Integrativa.

1. Il dipendente che ritenga di doversi astenere dal prendere decisioni o svolgere attività nelle circostanze di cui all'art. 7 del Codice rilascia una dichiarazione scritta in merito alle relative circostanze e la rimette al Direttore di Struttura/Sezione, che decide in merito e che, qualora non ritenga sussistente il dovere di astensione, ordina per iscritto al dipendente di svolgere l'attività e/o assumere la decisione. Ai fini dell'applicazione del presente articolo si precisa che non costituisce rapporto di frequentazione abituale il mero rapporto di colleganza e la frequentazione tra dipendenti

nell'ambito del contesto lavorativo. Per le dichiarazioni di astensione dei Direttori di Struttura è competente il Direttore Generale. Per le dichiarazioni di astensione del Direttore Generale è competente il Presidente di OGS.

2. Le dichiarazioni di astensione e gli ordini scritti sono consegnati, a cura dei Direttori di Struttura, all'Ufficio DRU, che custodisce la documentazione e la mette a disposizione del Direttore di Struttura/Sezione o di altro organo competente a richiesta.

3. L'astensione dei dipendenti dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività riguardanti enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore, o gerente, o dirigente in forza di designazione del Consorzio è fatta oggetto di valutazione caso per caso dal Direttore Generale.

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. 8 Parte Integrativa.

1. La segnalazione degli illeciti deve avvenire con dichiarazione scritta e firmata e in forma circostanziata, al fine di porre il ricevente in grado di operare i relativi riscontri, pur salvaguardando i diritti alla riservatezza di cui all'art. 54 bis) del D. Lgs. n. 165/2001 e smi., ai sensi del quale, 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 pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, 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, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. Al fine di garantire la segretezza del nominativo del denunciante nei limiti in cui la legge lo consente, il Direttore di Struttura/Sezione che riceve la denuncia la trasmette direttamente alla Struttura competente all'erogazione della sanzione disciplinare o all'Ufficio disciplinare presso OGS. La denuncia non viene protocollata.

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. 9 Parte Integrativa.

1. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità prevede le regole che presidiano il processo di raccolta e pubblicazione delle informazioni. Tutti i dipendenti sono tenuti a fornire la massima collaborazione nella trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione e nell'eventuale predisposizione e/o compilazione di documenti, tabelle e archivi previsti dal programma e dalle regole sulla trasparenza in vigore presso l'OGS.

Art. 10***Comportamento nei rapporti privati***

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative 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. 10 Parte Integrativa.

1. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di obblighi di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'ufficio.
2. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dall'organo di vertice, dal Direttore Generale e da uffici e dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento di OGS sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.
3. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:
 - a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
 - b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza;
 - c) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali di OGS senza previa autorizzazione espressa del Direttore Generale;
 - d) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività di OGS;

e) per il tramite del Direttore di Struttura/Sezione di appartenenza, informano tempestivamente il Direttore Generale e l'Ufficio Comunicazione e Stampa nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

4. I dipendenti si astengono dal partecipare a titolo personale, o per conto di soggetti estranei all'Amministrazione, ad eventi cui partecipa istituzionalmente OGS quando ciò possa ingenerare equivoco sul soggetto effettivamente rappresentato o conflitto di interessi, anche potenziale.

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. 11 Parte Integrativa.

1. I dipendenti svolgono i loro compiti con impegno e disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo le connesse responsabilità. I Responsabili degli uffici sono tenuti a rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti assegnati all'Ufficio e a darne segnalazione al Direttore di Struttura/Sezione sia nel corso dell'attività d'ufficio, sia nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale.

2. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza e segnalano al Direttore di Struttura/Sezione o gli ambiti in cui necessitano di un intervento formativo. I dipendenti, nell'esercizio del loro diritto/dovere alla formazione, partecipano alle iniziative formative che OGS destina loro.

3. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, i dipendenti:

a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;

b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;

c) mantengono la postazione e l'ambiente di lavoro in condizioni tali da non pregiudicare la sicurezza e la salute propria e degli altri lavoratori, nel rispetto delle comuni regole di igiene e decoro;

d) rispettano le istruzioni e le norme di sicurezza impartite da OGS, dal preposto e dal Direttore di Struttura/Sezione; i Direttori di Struttura e i preposti vigilano sul rispetto della citata normativa e ne assicurano il rispetto;

e) se consumano il pasto presso la postazione di lavoro, fanno constare la pausa pranzo mediante il sistema di rilevazione presenze; qualora OGS destini un locale alla fruizione del pasto all'interno della propria sede, consumano il pasto esclusivamente nel locale a ciò destinato.

Inoltre, i dipendenti, anche ai sensi di quanto previsto dal Codice di Condotta di OGS, evitano ogni comportamento teso a discriminare, offendere, emarginare o comunque determinare situazioni di disagio ai colleghi o ad altri soggetti con cui vengono a contatto nell'ambito lavorativo. I dipendenti evitano, in particolare, ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale, intesa come atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti. La violazione dei predetti comportamenti e, in via generale, dei principi enunciati nella sezione Parte speciale - Integrazioni e specificazioni - dell'art. 3 del presente Codice è contraria ai doveri d'ufficio, e indipendentemente dalla configurazione di altre fattispecie di natura penale, civile e amministrativa, è sanzionata disciplinarmente.

4. Negli edifici ove sono collocati gli uffici di OGS:

- a) è proibito detenere animali;
- b) è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi;
- c) è vietata la detenzione di armi e munizioni a titolo privato;
- d) nel transitare nei corridoi, negli atri, nella vicinanza degli apparecchi per la rilevazione delle presenze e, in generale, nei locali accessori di OGS, i dipendenti evitano di permanere nell'ambito degli stessi per ragioni estranee al servizio e per tempi ingiustificatamente prolungati e, in generale, osservano un comportamento rispettoso dell'utenza e del lavoro dei colleghi;
- e) la fruizione di pause è contenuta nei limiti delle norme di contratto collettivo e del regolamento sull'orario di OGS.

5. Il responsabile dell'ufficio:

- a) in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di dipendenti assegnati al proprio ufficio;
- b) controlla che l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- c) vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio, segnalando al Direttore di Struttura/Sezione e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

6. Il Direttore di Struttura/Sezione ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

7. I dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Direttore di Struttura/Sezione mediante comunicazione scritta al Direttore Generale.

8. Attività di ricerca scientifica e tecnologica.

Richiamata la Carta Europea dei Ricercatori, ed in considerazione della rilevanza per il benessere sociale e per il contributo allo sviluppo della Ricerca, OGS si impegna affinché i risultati ottenuti vi contribuiscano nell'interesse e a beneficio della Comunità Scientifica nel suo complesso. OGS favorisce un contesto di libertà di ricerca e autonomia individuale come imprescindibili presupposti per il perseguimento della conoscenza, della ricerca e della elevata professionalità.

I Ricercatori e i Tecnologi di OGS nello svolgimento delle loro diverse attività godono della libertà di pensiero, di espressione e di ricerca, senza peraltro contravvenire alle pratiche ed ai principi etici riconosciuti dalle rispettive discipline. Sono altresì tenuti al rispetto della normativa vigente in

materia di proprietà intellettuale e di plagio, nonché a mantenere la riservatezza dei risultati raggiunti ove richiesto e nel rispetto delle regole della divulgazione scientifica.

Le attività scientifiche e tecnologiche condotte nell'ambito di diversi gruppi devono evidenziare le responsabilità ed i meriti di ciascun partecipante; consentire ai singoli di operare secondo professionalità e integrità; stimolare il dialogo, la cooperazione e lo sviluppo delle peculiarità personali in un contesto metodologico multidisciplinare.

9. Disposizioni inerenti l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche:

Le risorse ICT messe a disposizione da OGS, in quanto strumenti di lavoro, devono essere utilizzate in modo strettamente pertinente allo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata a ciascuno, oltre che in modo da evitare qualsiasi danneggiamento all'hardware e al software. L'uso inappropriato delle risorse informatiche e telematiche può contribuire ad innescare disservizi, può incrementare le minacce alla sicurezza del patrimonio informativo di OGS ed esporre all'instaurazione di un procedimento disciplinare.

In ottemperanza alla prescrizione contenuta nel Provvedimento Generale del Garante per la Protezione dei dati personali di data 1.3.2007 (deliberazione n. 13) e della Direttiva n. 02/09 del Dipartimento della Funzione Pubblica, vengono qui di seguito specificate le modalità di utilizzo della rete Internet da parte di coloro che prestano la propria attività lavorativa in favore di OGS, fatte salve le regole eventualmente più stringenti contenute nella policy che OGS dovesse ulteriormente stabilire e opportunamente rendere note ai dipendenti:

9.1 Gestione indirizzi di rete e domini.

La gestione e il monitoraggio delle reti di OGS e la gestione del dominio ogs.trieste.it ed inogs.it e dei relativi sottodomini sono di competenza esclusiva dei Servizi Tecnici.

La richiesta di uno o più indirizzi di rete da parte di un utente deve avvenire tramite un'apposita domanda ai Servizi Tecnici a firma dell'utente stesso e del Responsabile della struttura di appartenenza, nella quale risulti l'accettazione del Regolamento per l'utilizzo del sistema informatico dell'Ente. Nel momento in cui un indirizzo non venga più utilizzato dall'utente richiedente dovrà esserne data immediata comunicazione da parte del Responsabile della struttura. Non è consentito collegare alla rete dell'Ente, anche tramite collegamento WiFi, attrezzature di calcolo personali o comunque non di proprietà di OGS (desktop, notebook, palmari, smartphone) se non preventivamente autorizzate. In ogni caso il loro utilizzo dovrà avvenire in conformità al citato Regolamento.

Non è inoltre consentito collegare alla rete di OGS apparati di rete (Access Point WiFi, router, switch, ...) se non preventivamente autorizzati dai Servizi Tecnici. In ogni caso il loro utilizzo dovrà avvenire in conformità al Regolamento.

9.2 Utenti del servizio di posta elettronica, account ed indirizzi.

L'account di posta elettronica (username, password ed indirizzo di posta), assegnata da OGS è uno strumento di lavoro fornito gratuitamente alle seguenti categorie di utenti:

- 1) Strutture ed organizzazioni interne.
- 2) Personale tecnico, amministrativo o scientifico in servizio attivo, borsisti, dottorandi, assegnisti di ricerca, affiliati ecc.
- 3) Altre tipologie che, a richiesta, verranno esaminate singolarmente.

L'utente sarà responsabile dell'attività espletata tramite il suo account. L'utente si impegna ad adoperarsi attivamente per salvaguardare la riservatezza della sua password ed a segnalare qualunque situazione che possa inficiarla. Di norma gli utenti potranno accedere gratuitamente al

servizio, tramite le infrastrutture dell'Ente. Restano a carico dell'utente eventuali oneri relativi a collegamenti da punti di accesso privati.

9.3 Obblighi dell'OGS.

L'OGS si impegna ad utilizzare i dati forniti dall'utente ai soli fini dell'erogazione e gestione del servizio e di attuare quanto in suo potere per proteggere la privacy dell'utente medesimo. OGS si impegna a fornire il servizio in modo continuativo, fatte salve eventuali sospensioni dovute all'ordinaria o straordinaria manutenzione, a malfunzionamenti e ad altre eventualità. Inoltre, OGS si impegna ad effettuare regolari backup generali sui server gestiti direttamente; non sono previsti backup e ripristini su computer dei singoli salvo casi specifici e concordati.

9.4 Limiti di responsabilità di OGS.

OGS attuerà tutte le misure ritenute necessarie e sufficienti a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni; ciò nonostante l'utente solleva OGS da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, al mancato invio/ricezione o all'omessa conservazione di messaggi di posta (e-mail) o di altri contenuti, derivanti da guasti e/o malfunzionamenti degli apparati di gestione e, in generale, dall'erogazione del servizio stesso. OGS si riserva il diritto di non memorizzare o di cancellare i messaggi dell'utente stesso, qualora questi ecceda lo spazio disco a sua disposizione.

9.5 Riservatezza posta elettronica.

OGS persegue la riservatezza e l'integrità dei messaggi durante il loro transito e la loro permanenza nel sistema di posta. Per il raggiungimento di tale obiettivo i Servizi Tecnici si avvarranno anche di strumenti idonei a verificare, mettere in quarantena o cancellare i messaggi che potrebbero compromettere il buon funzionamento del servizio. Salvo quanto previsto al precedente capoverso i messaggi di posta sono conservati nella mailbox associata all'utente, finché non vengano dallo stesso rimossi.

9.6 Divieti, limiti di utilizzo, responsabilità dell'utente.

L'utente si impegna, nei confronti di OGS, a non utilizzare il servizio per scopi illegali o non conformi al presente Codice o che comunque possano recar danno o pregiudizio a OGS o a terzi. L'utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; esonera contestualmente OGS da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta a OGS da qualunque soggetto, in conseguenza di tale uso improprio. L'utente, inoltre, non può utilizzare il servizio in modo da danneggiare, disattivare, sovraccaricare, pregiudicare o interferire con l'utilizzo e il godimento del servizio da parte di altri utenti.

Le modalità di utilizzo della posta elettronica a cui attenersi sono le seguenti:

- non è consentito l'utilizzo delle caselle di posta elettronica di OGS per attività personali non attinenti le proprie mansioni e la propria attività istituzionale;
- la casella di posta di ogni singola struttura può essere utilizzata da più dipendenti secondo quanto stabilito dal responsabile della struttura stessa;
- in caso di assenza prolungata o improvvisa il singolo dipendente deve essere messo in condizioni di delegare un altro dipendente a leggere i propri messaggi e inoltrare quelli ritenuti importanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- il personale può comunque, previa autorizzazione ed in via eccezionale, utilizzare una propria casella di posta elettronica non istituzionale. In questo caso, se l'accesso avviene

tramite postazioni di lavoro di proprietà di OGS, la casella di posta può essere consultata solo in modalità web mail;

- le caselle personali non istituzionali non possono essere utilizzate per l'attività istituzionale;
- l'uso della posta elettronica non è comunque consentito per partecipare a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali, per diffondere notizie non veritiere o quanto altro che abbia contenuto offensivo e discriminatorio, per inviare lettere a catena ovvero messaggi ripetuti.

A tal fine, in particolare, l'utente, salvo giustificabili eccezioni, di cui comunque risponde personalmente, non può utilizzare la posta elettronica per inviare, anche tramite collegamenti o allegati in qualsiasi formato (testo, fotografico, video, grafico, audio, Codice , ecc.), messaggi che contengano o rimandino a:

- pubblicità non istituzionale, manifesta o occulta;
- comunicazioni commerciali private;
- materiale pornografico o simile, in particolare in violazione della Legge n. 269 del 1998 "Norme contro lo sfruttamento sessuale dei minori degli anni 18";
- materiale discriminante o lesivo in relazione a razza, sesso, religione, ecc.;
- materiale che violi la legge sulla privacy;
- contenuti o materiali che violino i diritti di proprietà, anche intellettuali, di terzi;
- contenuti o materiali riservati o comunque non autorizzati alla divulgazione a terzi senza previo assenso dell'Autore;
- contenuti di messaggi inviati e/o ricevuti da altri e divulgati senza la loro preventiva autorizzazione;
- altri contenuti illegali.

L'elenco riportato è da intendersi non esaustivo.

In nessun caso l'utente potrà utilizzare la posta elettronica per diffondere codici dannosi per i computer quali virus e simili. L'utente non può tentare di accedere in modo non autorizzato ad alcuno dei servizi, ad altri account, a sistemi o a reti connessi tramite operazioni di pirateria informatica, contraffazione della password o altri mezzi illeciti o fraudolenti.

L'utente si impegna ad implementare, sulla propria stazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di virus informatici e simili. L'utente, infine, si impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva (catene di S. Antonio) anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus). Di fronte a quest'ultima evenienza l'utente dovrà limitarsi ad inoltrare un messaggio ai Servizi Tecnici.

L'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.

OGS si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle presenti condizioni di utilizzo.

9.7 Utilizzo computer, periferiche, materiale di consumo.

Il Personal Computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. L'accesso all'elaboratore è protetto da password che deve essere custodita dall'incaricato con la

massima diligenza e non divulgata. Non è consentita l'attivazione della password di accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte dei Servizi Tecnici.

Sui computer collegati alla rete di OGS non è consentito:

- Installare autonomamente programmi salvo previa autorizzazione esplicita dei Servizi Tecnici;
- Installare antivirus, antispyware e firewall non autorizzati;
- Modificare le configurazioni relative all'accesso alla rete di Ente comunicate al momento della installazione (es. numero IP);
- Attivare l'accesso dall'esterno ad un sistema di calcolo se non preventivamente comunicato al Responsabile della struttura;
- Installare modem per l'accesso da/all'esterno se non preventivamente autorizzati;
- Connettere dispositivi esterni personali (chiavi usb, hard disk, ecc.) se non preventivamente autorizzati;
- Copiare su dispositivi esterni personali dati la cui titolarità è di OGS.

L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo (carta, toner, CD-Rom, DVD, chiavi USB) è riservato alla preparazione di materiale scientifico, didattico, amministrativo o comunque inerente l'attività istituzionale dell'Ente.

È cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. È buona regola evitare di stampare documenti o file non adatti (molto lunghi o non supportati) su stampanti comuni. In caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata.

Il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio. In ogni caso lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso. In questo caso deve essere attivato lo screensaver e la relativa password.

9.8 Modalità di utilizzazione della Rete di OGS.

La Rete di OGS può essere utilizzata esclusivamente per gli scopi autorizzati dal presente Codice, vale a dire come supporto alla ricerca, alla didattica, all'amministrazione e alle altre attività istituzionali, nonché come strumento utile alla comunità di OGS. È vietato utilizzare la Rete Dati di OGS per scopi incompatibili con quelli stabiliti nel presente Codice e in violazione della vigente normativa.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, è vietato:

1. accedere alla Rete di OGS per conseguire l'accesso non autorizzato a risorse di rete interne od esterne a OGS; fornire il servizio di connettività di rete a soggetti non autorizzati all'accesso alla Rete di OGS;
2. usare false identità, l'anonimato o servirsi di risorse che consentono di restare anonimi; ai Servizi Tecnici è riservata la facoltà di impedire in qualsiasi momento l'accesso alla Rete di OGS da parte di utenti anonimi o non sufficientemente identificati o identificabili;
3. violare gli obblighi in materia di copyright e licenze d'uso di software;
4. svolgere attività che causino malfunzionamento, diminuiscano la regolare operatività, distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori), danneggino o restringano l'utilizzabilità o le

prestazioni della Rete di OGS. È altresì vietato manomettere in qualsiasi modo le apparecchiature e le strutture informatiche ed elettroniche;

5. violare la sicurezza di archivi e banche dati, compiere trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, basi dati, ecc.), intercettare, tentare di intercettare o accedere a dati in transito sulla Rete di OGS, dei quali non si è destinatari specifici;
6. compiere azioni in violazione delle norme a tutela delle opere dell'ingegno, del diritto d'autore e del software;
7. distruggere o tentare di distruggere, danneggiare o tentare di danneggiare, intercettare o tentare di intercettare o accedere o tentare di accedere senza autorizzazione alla posta elettronica o ai dati di altri utenti o di terzi, usare, intercettare o diffondere o tentare di intercettare o diffondere password o codici di accesso o chiavi crittografiche di altri utenti o di terzi, e in generale commettere o tentare di commettere attività che violino la riservatezza di altri utenti o di terzi, così come tutelata dalle norme civili, penali e amministrative applicabili;
8. creare o diffondere immagini, dati o altro materiale potenzialmente offensivo, diffamatorio, o dal contenuto osceno. In particolare, è vietato la ricezione, la trasmissione o il possesso di immagini pornografiche e pedo-pornografiche;
9. utilizzare la Rete di OGS e i servizi da essa offerti a scopi commerciali e per propaganda politica o elettorale, tranne nei casi specificatamente autorizzati;
10. trasferire materiale in violazione delle norme sulla proprietà intellettuale, mediante programmi di tipo "Peer to Peer" o con altri strumenti;
11. installare modem configurati in call-back;
12. l'accesso ai locali e ai box riservati alle apparecchiature di rete, o apportare qualsiasi modifica agli stessi senza l'autorizzazione dei Servizi Tecnici;
13. cablare o collegare apparecchiature alle prese di rete senza l'autorizzazione dei Servizi Tecnici;
14. navigare e/o registrarsi su siti non inerenti la propria attività istituzionale, didattica e di ricerca;
15. scaricare programmi e/o file coperti da diritto d'autore se non espressamente autorizzati;
16. partecipare a forum o chat line se non per motivi relativi alla propria attività istituzionale;
17. conservare file a contenuto discriminatorio;
18. tentare accessi fraudolenti a dati, programmi e sistemi altrui;
19. utilizzare credenziali di accesso diverse da quelle di cui si è assegnatari;
20. effettuare ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.

Deroghe ai punti 12 e 13 potranno essere valutate nei singoli casi e comunque dovranno essere formalizzate tramite apposito accordo.

È altresì obbligatorio attenersi alla "Acceptable Use policy GARR", reperibile all'indirizzo <http://www.garr.it>

Le unità di rete di condivisione di informazioni sono strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità, vengono svolte regolari attività di controllo e amministrazione.

I Servizi Tecnici possono in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

9.9 Comunicazioni mediante posta elettronica.

Le comunicazioni mediante posta elettronica possono essere utilizzate per:
richiedere o concedere ferie e permessi;
convocare riunioni;
inviare comunicazioni di servizio anche dirette al singolo dipendente;
diffondere circolari;
trasmettere copia elettronica di documenti redatti su supporti cartacei (purché in formati e dimensioni opportune).

9.10 Responsabilità individuali.

I soggetti che utilizzano risorse informatiche all'interno della rete di OGS sono tenuti a:

1. mantenere un'adeguata riservatezza dei dati;
2. mantenere un'adeguata riservatezza sulle misure di sicurezza adottate e sulle modalità di accesso ai servizi;
3. utilizzare esclusivamente le risorse alla cui fruizione sono autorizzati;
4. segnalare ogni accertata violazione delle norme del presente Regolamento;
5. attuare backup sistematici dei propri dati.

10. Utilizzo degli apparecchi telefonici aziendali.

È vietato l'utilizzo per fini privati dell'apparecchio di telefonia fissa o del telefono cellulare aziendali forniti da OGS per ragioni di servizio.

Telefonia mobile: Soggetti beneficiari.

Il telefono cellulare è assegnato dai Servizi Tecnici, previa richiesta del Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente, motivata da effettive esigenze di servizio, secondo i seguenti criteri:

- a) esigenze connesse al servizio di pronta disponibilità;
- b) frequenti servizi fuori sede;
- c) attribuzione di posizione organizzativa con determinate caratteristiche di rintracciabilità;
- d) modalità particolari di svolgimento della prestazione lavorativa.

Telefonia mobile: Disposizioni generali.

Il consegnatario del dispositivo di comunicazione mobile di servizio è responsabile del suo corretto utilizzo.

Gli utilizzatori dei telefoni cellulari hanno l'obbligo di mantenere in funzione il telefono cellulare durante le ore di servizio, di reperibilità (ove previste), ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno o indispensabile ai fini di garantire la corretta esecuzione dei servizi e delle attività da espletare.

La durata delle chiamate, verificata la relativa necessità, deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio e di mandato, utilizzando altresì la funzione dei brevi messaggi di testo in caso di comunicazioni brevi.

- In ogni caso il consegnatario del dispositivo dovrà aver cura di gravare nella misura minore possibile sul bilancio dell'Ente;
- Sono vietate le telefonate ai numeri a tariffazione speciale (ad es. 144 o 166).

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso la 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 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.

Art. 12 Parte Integrativa.

1. Ai sensi del comma 1 dell'art. 12 del Codice, il dipendente in rapporto con il pubblico è identificato mediante un cartello esposto all'ingresso del suo ufficio, indicante l'ufficio di appartenenza e il nominativo. Il dipendente che, in ragione del proprio ufficio, deve recarsi al di

fuori della sede di OGS, è tenuto ad esibire all'utenza con cui viene in contatto per ragioni d'ufficio il badge recante il logo di OGS e il suo nominativo o, in alternativa, se ne è dotato, il biglietto da visita rilasciato da OGS.

2. Il dipendente in rapporto con il pubblico, nel rispondere a chiamate telefoniche, dichiara la propria identità e qualifica. Nell'utilizzo della posta elettronica in rapporto con il pubblico, appone sulla corrispondenza i propri estremi identificativi (Nome, cognome, Ufficio e Struttura di appartenenza, denominazione per esteso dell'Ente, numero telefonico dell'ufficio ecc.).

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. 13 Parte Integrativa.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme dell'art. 13 dello stesso si applicano ai Direttori di Struttura di OGS, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 e smi., siano essi Dirigenti amministrativi, Ricercatori o Tecnologi, e, in relazione agli uffici inseriti nella Direzione Generale, al Direttore Generale in funzione di Direttore di Struttura/Sezione.

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. 14 Parte Integrativa.

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 14 del Codice, se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del Codice si trova il Direttore di Struttura/Sezione, questi informa per iscritto il Direttore Generale. Se nelle medesime condizioni si trova il Direttore Generale, questi ne informa il Presidente di OGS.

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'Autorità 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 attività 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 può chiedere all'Autorità 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 attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. (omissis)

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. 15 Parte Integrativa.

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e del comma 1 dell'art. 15 del Codice, vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento di OGS i Direttori di Struttura, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 e smi., siano essi Dirigenti amministrativi, Ricercatori o Tecnologi, il Collegio dei Revisori dei Conti e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, di cui è titolare il Direttore Generale di OGS, coadiuvato dalla DRU.

2. La competenza in materia disciplinare è definita ai sensi dell'art. 55, comma 4, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165. Le fasi del procedimento disciplinare sono svolte dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari di cui è titolare il Direttore Generale, coadiuvato dalla DRU che provvede alla contestazione dell'addebito in forma scritta, all'istruzione del procedimento disciplinare e all'applicazione della sanzione, con esclusione dei procedimenti disciplinari che la legge rimette alla competenza dei Direttori di Struttura (ossia i procedimenti relativi a sanzioni che vanno dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni).

3. Per le infrazioni che riguardano i Direttori di Struttura, siano essi dirigenti amministrativi, Ricercatori o Tecnologi, è competente per tutte le sanzioni l'Ufficio Procedimenti Disciplinari nella persona del Direttore Generale.

4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento di OGS, 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 D.Lgs.n. 165/2001 al denunciante.

Art. 16

Responsabilità 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, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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.

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. 16 Parte Integrativa.

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice di Comportamento di OGS comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge e dai C.C.N.L..

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.

Art. 17 Parte Integrativa.

1. Il presente Codice di Comportamento di OGS, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del Codice, è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet ed è reso noto tramite e-mail o strumenti equipollenti a tutti i dipendenti, collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore di OGS.

2. OGS, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'assegnazione dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, agli affiliati e ai collaboratori a qualsiasi titolo, agli assegnisti, ai dottorandi, ai borsisti, agli stagisti e ai tirocinanti che svolgono la propria attività presso OGS copia del presente Codice di Comportamento.

