

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO



Sommario

| | |
|--|----|
| Art. 1 Definizioni | 4 |
| Art. 2 Obiettivi, valori e principi etici generali | 6 |
| Art. 3 Destinatari | 7 |
| Art. 4 Obblighi generali di condotta | 8 |
| Art. 5 Rispetto della persona e divieto di discriminazioni | 10 |
| Art. 6 Tutela del segnalante | 10 |
| Art.7 Mobbing e molestie sessuali | 11 |
| Art. 8 Conflitto d'interesse | 12 |
| Art. 9 Obbligo di segnalazione di conflitti di interesse | 14 |
| Art. 10 Attività ed incarichi di collaborazione extra lavorativi | 14 |
| Art. 11 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro | 15 |
| Art. 12 Regali compensi o altre utilità | 15 |
| Art. 13 Protezione del patrimonio aziendale | 17 |
| Art. 14 Utilizzo dei dispositivi e delle tecnologie informatiche | 18 |
| Art. 15 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media | 19 |
| Art. 16 Rapporti con i media | 20 |
| Art. 17 Rispetto dell'Ambiente | 21 |
| Art. 18 Salute e sicurezza | 21 |
| Art. 19 Prevenzione della corruzione | 21 |
| Art. 20 Trasparenza e tracciabilità | 22 |
| Art. 21 Comportamento nei rapporti privati | 22 |
| Art. 22 Comportamento in servizio | 23 |
| Art. 23 Rapporti con i colleghi | 24 |
| Art. 24 Segreto d'ufficio e protezione dei dati personali | 25 |
| Art. 25 Rapporti con clienti, beneficiari diretti ed indiretti | 26 |
| Art. 26 Disposizioni particolari per i dirigenti | 27 |
| Art. 27 Rapporti con le pubbliche amministrazioni | 29 |
| Art. 28 Rapporti con i fornitori | 30 |
| Art. 29 Selezione e Gestione del Personale | 31 |
| Art. 30 Vigilanza, monitoraggio e attività formative | 32 |
| Art. 31 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice e sanzioni | 33 |
| Art. 32 Disposizioni finali | 34 |

PREMESSA

INPS Servizi S.p.A. è una società per azioni in *house providing* interamente partecipata da INPS, sorta l' 11 giugno 2021 a seguito della modifica di denominazione, oggetto sociale e Statuto di Italia Previdenza SISPI S.p.a.. Tali modifiche, sono state disposte sulla base delle previsioni contenute nell'art. 5bis del decreto legge n. 101/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 128/2019, con il quale è stato previsto l'affidamento ad INPS Servizi S.p.a. delle attività di Contact center multicanale (CCM) verso l'utenza dell'INPS e la prosecuzione delle attività che già costituivano l'oggetto sociale di Italia Previdenza SISPI S.p.a., che era stata costituita nel 2001, con il compito di fornire prodotti\servizi amministrativo-contabili, in particolare per la riscossione dei contributi ed erogazione delle prestazioni dei Fondi di previdenza complementare e integrativa e servizi di ricerca per il mercato dell'area della previdenza e assistenza in genere.

Inoltre, la Società può effettuare la fornitura di tali prodotti\servizi e delle attività connesse in favore di Enti\Casse previdenziali e assistenziali pubblici e privati, ivi compresi gli enti bilaterali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera h), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, i fondi sanitari e le casse aventi fine assistenziale di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, e all'articolo 51, comma 2, lettera a), del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917, nonché di servizi connessi ai compiti istituzionali di INPS.

Il quadro normativo in materia di responsabilità amministrativa delle società per gli illeciti commessi dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, come definita dal decreto n. 231/2001, nonché in materia di anticorruzione (legge n. 190\2012 e successivi provvedimenti attuativi) ha reso indispensabile codificare i principi di legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza ai quali deve essere conformata la condotta di tutti i soggetti che operano nella Società o intrattengono rapporti con essa.

INPS Servizi ha ritenuto opportuno adottare misure e regole di comportamento idonee a dare attuazione alla disciplina anticorruzione, anche mediante l'adozione del "Codice Etico e di comportamento" (di seguito anche Codice), nel quale sono stati raccolti in modo organico i principi di cui la Società impone l'osservanza, le condotte da tenere e quelle vietate, le responsabilità e le eventuali sanzioni in caso di comportamenti contrari alle prescrizioni stabilite. Il modello organizzativo e le procedure interne adottate da INPS Servizi per lo svolgimento delle attività aziendali sono ispirati alle regole contenute nel Codice.

Art. 1 Definizioni

1. Ogni qualvolta verranno usati nel presente documento, i seguenti termini, acronimie locuzioni avranno il seguente significato:

- a) **beneficiari diretti**: i soggetti in favore dei quali INPS Servizi svolge servizi per conto del socio INPS e che abbiano con esso stipulato accordi e convenzioni;
- b) **beneficiari indiretti o utenti**: i titolari (e i loro aventi causa) delle prestazioni fornite da INPS o dai beneficiari diretti o dai clienti e con i quali INPS Servizi intrattiene rapporti per lo svolgimento del servizio e l'istruttoria dei procedimenti finalizzati all'erogazione delle prestazioni da parte dei beneficiari diretti o dei clienti;
- c) **clienti**: INPS e gli altri soggetti che stipulano con la società accordi contrattuali per la fornitura di servizi;
- d) **Codice etico e di comportamento**: il presente codice, adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/01 e della legge n. 190/2012, tenuto conto del DPR 16 aprile 2013 n. 62, con cui la Società enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società stessa rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale fissando "standard" etici di riferimento e norme comportamentali che i Destinatari del Codice stesso devono rispettare nei rapporti con la Società ai fini di prevenzione e repressione di condotte illecite;
- e) **D. Lgs. n. 231/01 o Decreto**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 relativo alla "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e successive modifiche e integrazioni;
- f) **D. Lgs. n. 33/2013**: il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 contenente il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- g) **D. Lgs. n. 39/2013**: il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 contenente disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 2012;
- h) **destinatari del Codice etico e di comportamento**: il socio, i componenti degli Organi Sociali, i dipendenti nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per o con INPS Servizi S.p.A. (es. collaboratori a

qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, clienti);

- i) **Legge n. 190/2012**: la legge 6 novembre 2012, n. 190 contenente le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione che trova applicazione anche per i dipendenti degli enti privati e delle società in controllo pubblico;
- j) **Modello / MORG**: Modello di organizzazione, gestione e controllo ex artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/01;
- k) **O.d.V. o Organismo di Vigilanza**: l'Organo previsto dagli artt. 6, comma 1, lettera b) e 7 del D. Lgs. 231/2001, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, di curarne l'aggiornamento;
- l) **PTPCT**: Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- m) **RPCT**: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è affidato il compito di predisporre il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e della verifica e vigilanza sulla tenuta complessiva del sistema anticorruzione e per la trasparenza. Il RPCT riceve le segnalazioni delle violazioni del diritto nazionale e del diritto dell'UE, del Codice Etico e di comportamento; segnalazioni che possono essere effettuate attraverso la procedura aziendale di Whistleblowing, accessibile nella Sezione Società Trasparente del sito aziendale;
- n) **ritorsioni**: Atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione;
- o) **soggetti segnalanti**: i destinatari del Codice Etico e di comportamento e/o del Modello nonché gli altri soggetti qualificati come segnalanti dal d.lgs. n. 24 del 2023 che segnalano violazioni del diritto nazionale e dell'UE;
- p) **segnalato**: il soggetto cui il segnalante attribuisce la responsabilità del fatto illecito oggetto della segnalazione;
- q) **Società**: INPS Servizi S.p.A.
- r) **soggetti terzi**: controparti contrattuali di INPS Servizi S.p.A., sia persone fisiche sia persone giuridiche (quali ad es. fornitori, consulenti, etc.) con cui la società avvenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata e destinati a cooperare con l'azienda nell'ambito delle attività a rischio;

s) **sottoposti**: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale ex art. 5 comma 1 lett. b) del **D. Lgs. n. 231/01**.

Art. 2 Obiettivi, valori e principi generali

1. L'attività di INPS Servizi, nel perseguire gli interessi aziendali, avendo sempre presenti i valori etici che la società fa propri, è volta, tra l'altro, a:

- perseguire gli interessi aziendali con comportamenti leali e corretti, mirando ai massimi livelli di integrità professionale;
- rifuggire e stigmatizzare il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti verso la comunità, le pubbliche autorità, la pubblica amministrazione, gli azionisti, i beneficiari diretti ed i clienti, i beneficiari indiretti (come utenti e/o associati dei clienti) delle prestazioni contrattuali, i lavoratori e i concorrenti al fine di raggiungere i propri obiettivi economici;
- interpretare le esigenze dei clienti e degli utenti rispettando i principi di un corretto esercizio dell'attività;
- assicurare che gli obiettivi aziendali siano perseguiti esclusivamente per l'eccellenza delle prestazioni in termini di qualità e convenienza dei prodotti e dei servizi forniti, fondate sulla capacità professionale, sull'attenzione al beneficiario diretto e/o indiretto della prestazione contrattuale e sull'innovazione;
- valorizzare le conoscenze professionali del personale, in un ambiente di lavoro ispirato alla correttezza e alla collaborazione, sulla base dell'esperienza maturata nei settori di competenza;
- responsabilizzare e coinvolgere i dipendenti e i collaboratori, con riguardo agli obiettivi specifici da raggiungere e alle modalità da perseguire;
- assicurare una comunicazione interna chiara, precisa e veritiera sulle politiche e la strategia aziendale;
- diffondere la piena ed effettiva partecipazione femminile, in un ambito organizzativo orientato ad ogni livello alle pari opportunità di ruolo e parità di trattamento;
- promuovere modelli organizzativi e comportamenti singoli e collettivi volti a contrastare ogni forma di discriminazione basata su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza, età, orientamento sessuale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità.

2. La società rifiuta qualsiasi comportamento, anche se posto in essere in suo favore, che

sia contrario alla legge, regolamenti vigenti o alle linee indicate nel Codice anche nell'ottica di prevenire qualsiasi comportamento corruttivo.

3. La convinzione di agire a vantaggio di INPS Servizi non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice, la cui osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento ed il prestigio della Società; tale impegno deve valere anche per chiunque operi in nome e per conto di INPS Servizi.

4. Le decisioni assunte da ciascun dipendente e dalla Società devono essere improntate a principi di sana e prudente gestione, nella consapevolezza che le stesse contribuiscono al raggiungimento dei positivi risultati aziendali.

Art. 3 Destinatari

1. Il presente Codice si applica nei rapporti interni, con i beneficiari diretti (clienti) e indiretti (utenti e/o associati dei clienti) delle prestazioni svolte da INPS Servizi, con i fornitori e con le Pubbliche Amministrazioni.

2. I principi e le disposizioni del Codice sono pertanto cogenti per tutti coloro che operano in, per o con INPS Servizi, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa e con specifico riferimento ai compiti e funzioni istituzionalmente previsti dalla normativa vigente e dalle disposizioni interne, come di seguito individuati:

- organi societari;
- soggetti in posizione apicale: amministratori, dirigenti, personale direttivo\responsabili;
- dipendenti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata;
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni);
- partner, commerciali od operativi, che abbiano rapporti con la Società.

3. È diritto/dovere di ciascun dipendente rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice Etico e di comportamento, sulla base dell'organigramma della Società.

4. Il comportamento dei destinatari del Codice deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche aziendali nonché delle

leggi e dei regolamenti vigenti.

5. I dipendenti e i consulenti che operano in INPS Servizi devono, pertanto, attenersi all'osservanza dei principi di tutela e rispetto della persona umana, lealtà, dignità, moralità, correttezza nei rapporti personali, integrazione e collaborazione interfunzionale, senso di responsabilità e rispetto dei rapporti gerarchici e funzionali.

6. Fermo quanto previsto dall'articolo 6 e dalle procedure di legge in tema di segnalazione di condotte illecite e di violazioni di norme di diritto interno e comunitario, eventuali azioni rilevate in contrasto con i principi etici e di comportamento definiti dal presente Codice possono essere segnalate, oltre che al RPCT, anche al responsabile gerarchicamente superiore o al direttore generale o all'organo amministrativo.

Art. 4 Obblighi generali di condotta

1. Il dipendente e ogni altro destinatario del Codice:

a) rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;

b) 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 in essere con la Società, anche dell'estrema rilevanza degli interessi sociali che la Società e l'INPS sono chiamati a tutelare nell'esercizio delle proprie missioni;

c) concorre al raggiungimento degli obiettivi fissati dai vertici della Società, secondo le funzioni attribuitegli e il grado di responsabilità connesso alla posizione rivestita;

d) 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 Società;

e) esercita prerogative e poteri unicamente per le finalità di interesse della Società per le quali sono stati conferiti;

f) esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia nel rispetto delle procedure aziendali; la gestione di ogni risorsa ai fini dello svolgimento delle attività aziendali deve seguire una logica di contenimento dei

costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;

g) non partecipa ad incontri informali con soggetti interessati su questioni rilevanti ai fini dell'attività d'ufficio, se a ciò non espressamente autorizzato dal responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza; in particolare non partecipa a incontri informali aventi ad oggetto decisioni non ancora adottate dalla Società o non comunicate ufficialmente alle parti;

h) per tutti i fatti che costituiscono reato informa l'Autorità Giudiziaria competente;

i) non aderisce ad associazioni e organismi i cui interessi siano o appaiano in contrasto con i fini perseguiti dalla Società;

j) nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, comunica entro 30 giorni al responsabile dell'ufficio del personale 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 della Società, salvo il caso di adesione a partiti politici o a sindacati;

k) non costringe gli altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;

l) rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società; in particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria per le fattispecie previste dalla legge, segnala, mediante la procedura aziendale di Whistleblowing, eventuali situazioni di illecito in ambito aziendale di cui sia venuto a conoscenza;

m) assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti secondo le disposizioni e le normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;

n) garantisce la tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità;

o) salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri soggetti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza;

p) rispetta la disciplina anti *pantouflage* ed in particolare

- il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio presso la Società abbia esercitato poteri

autoritativi o negoziali, non svolge nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Società;

- il fornitore non conclude contratti di lavoro subordinato o autonomo e non attribuisce incarichi ad ex dipendenti di INPS Servizi S.p.A. che abbiano cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa.

Art. 5 Rispetto della persona e divieto di discriminazioni

1. Il dipendente impronta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti, dei beneficiari diretti, dei clienti, dei beneficiari indiretti e degli utenti.
2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.
3. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

Art. 6 Tutela del segnalante

1. Gli azionisti, le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa, nonché le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti come dipendenti, volontari e tirocinanti (retribuiti o meno), i lavoratori autonomi, i collaboratori coordinati e continuativi, i liberi professionisti e i consulenti che prestano le proprie attività in favore della Società, possono presentare, mediante appositi canali aziendali messi a disposizione dalla Società e a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate di condotte illecite e violazioni di disposizioni normative

nazionali o dell'Unione Europea comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società, rilevanti ai sensi sia del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 sia del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza o del Modello di organizzazione e gestione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

2. I canali di cui al punto 1 devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante anche con modalità informatiche.

3. Le misure di tutela e protezione previste per i segnalanti di cui al punto 1 si applicano anche:

- alle persone fisiche che assistono il segnalante nel processo di segnalazione (i facilitatori), operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo della Società;
- alle persone del medesimo contesto del segnalante e che sono legate da stabile legame affettivo o di parentela entro il 4° grado;
- ai colleghi del segnalante che hanno un rapporto di lavoro abituale e corrente;
- agli enti di proprietà della persona segnalante;
- agli enti presso i quali il segnalante, il denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica lavora;
- agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante, del denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica che hanno un legame che può essere rintracciato nella circostanza per cui tali enti rientrano nel contesto lavorativo dello stesso e in ragione di questo legame potrebbero subire misure ritorsive a seguito di segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica.

4. La segnalazione di condotte illecite può avvenire secondo la procedura Whistleblowing adottata dalla Società, disponibile ed accessibile presso la sezione "Società Trasparente" del sito web aziendale.

5. Atti di ritorsione o discriminatori diretti o indiretti nei confronti del segnalante e degli altri soggetti indicati nel punto 3, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, sono vietati e sono previste sanzioni secondo la normativa vigente.

Art.7 Mobbing e molestie sessuali

1. La Società favorisce iniziative volte a realizzare modalità operative improntate ad

ottenere maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che risultano comunque vietati. Ogni dipendente pertanto non deve, a titolo esemplificativo:

- creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- operare ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.

2. È vietata qualsiasi forma di discriminazione riferita alle diversità personali o culturali.

3. Il dipendente che agisce in giudizio per la dichiarazione delle discriminazioni per mobbing o molestia sessuale poste in essere in violazione dei divieti di cui all'art. 26 del codice per le pari opportunità, di cui al decreto legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato trasferito o sottoposto ad ogni altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinati dalla denuncia stessa.

4. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio è nullo, così come il provvedimento di mutamento di mansioni e qualsiasi altra misura ritorsiva adottata nei confronti del denunciante o del segnalante, o dei soggetti di cui al punto 3 secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Le garanzie consistenti nella nullità di tutte le misure ritorsive o discriminatorie sono escluse nel caso in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del denunciante o del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione ovvero l'infondatezza della denuncia.

Art. 8 Conflitto d'interesse

1. Tra INPS Servizi ed i propri amministratori, dipendenti e collaboratori a qualsiasi livello sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario dei destinatari del Codice utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice, che rappresentano i valori cui INPS Servizi si ispira.

2. In tale prospettiva, gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo devono evitare ogni situazione di possibile conflitto di interesse ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre o anteporre un interesse personale – diretto o indiretto – a quelli

dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa.

3. Per conflitto di interesse, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione, intercorrente tra un dipendente ed altri soggetti, che possa risultare di pregiudizio per la società, in particolare quando vi sia il rischio che un interesse privato possa condizionare gli atti riguardanti un primario interesse aziendale.

4. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura e ricondursi a tutti i casi in cui sussista il rischio che il dipendente si avvalga della propria posizione all'interno della Società per favorire se medesimo o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato o ai casi in cui possa essere comunque messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni che hanno con la Società rapporti contrattuali o di fornitura di beni e/o servizi. Il conflitto di interessi sussiste anche quando vi sia l'intento di voler assecondare pressioni politiche o sindacali oppure illegittime pretese di superiori gerarchici.

5. All'atto di assegnazione alla struttura di destinazione il dipendente, entro 10 giorni, informa per iscritto il diretto responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni con soggetti o enti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'unità di appartenenza, limitatamente alle attività a lui affidate precisando 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.

6. Il diretto responsabile, coadiuvato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, valuta la presenza o meno di conflitto di interessi, anche potenziale, del dipendente, del coniuge, dei conviventi e dei parenti e affini entro il secondo grado e nel caso il conflitto sia effettivamente ravvisato invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti.

7. Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale. Pertanto, i destinatari del presente Codice devono escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che svolgono o ricoprono all'interno della Società.

Art. 9 Obbligo di segnalazione di conflitti di interesse

1. Il dipendente che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività o dal concludere contratti per conto della Società che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondogrado, 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, gerente o dirigente, deve comunicarlo per iscritto al proprio responsabile, con anticipo di almeno 10 giorni, specificandone le ragioni.
2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente responsabile della Direzione di appartenenza entro 10 giorni, sentito il RPCT. Il dirigente responsabile, esaminate le circostanze e valutata la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo motivando espressamente l'eventuale esclusione dalla decisione o dal procedimento oppure, motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.
3. Il dirigente responsabile della Direzione cura l'archiviazione di tutte le decisioni adottate, che comunica al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. Sull'astensione del dirigente decide il Direttore Generale e sull'astensione del Direttore Generale decide l'Organo Amministrativo.

Art. 10 Attività ed incarichi di collaborazione extra lavorativi

1. Il dipendente svolge attività ed incarichi extra istituzionali nei limiti e con le modalità consentiti dal vigente Regolamento della Società recante la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio.
2. Ferme restando le incompatibilità 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 all'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 a qualsiasi titolo partecipato alle procedure medesime ovvero abbia svolto un ruolo nella fase di esecuzione dei relativi contratti;

c. siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti all'Albo Fornitori Informatizzati di INPS Servizi, nel caso in cui il dipendente, per motivi di servizio, intrattenga rapporti con gli stessi.

Art. 11 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

1. Il dipendente, che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società, non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri. Tale divieto si estende anche ai dipendenti che, pur non avendo esercitato concretamente ed effettivamente tali poteri, hanno tuttavia elaborato atti endoprocedimentali obbligatori (quali, a titolo esemplificativo, pareri, certificazioni, perizie) che hanno inciso in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale. I contratti conclusi o gli incarichi conferiti in violazione di tale disposizione, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'articolo 53, comma 16 ter, D.lgs. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con la Società e con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi conferiti.

2. In conformità a quanto previsto nel precedente comma 1, la Direzione Amministrazione, finanza, controllo ed affari generali che cura la predisposizione dei bandi di gara o degli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, dovrà inserirvi apposita clausola che faccia espresso riferimento alla condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Art. 12 Regali compensi o altre utilità

1. I destinatari del Codice si astengono dall'erogare o promettere a terzi somme di denaro

o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire gli interessi personali o della società, anche se sottoposti a illecite pressioni.

2. Non sono consentiti omaggi di valore significativo; se di modico valore gli stessi devono essere ascrivibili unicamente ad atti di reciproca cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali.

3. È fatto divieto di accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici che possano essere tali da pregiudicare l'imparzialità di giudizio.

4. Al fine di evitare ogni potenziale situazione di parzialità o mancanza di trasparenza, il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

5. Il dipendente non accetta da nessuno, ivi inclusi i suoi sovraordinati e/o subordinati, 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. 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.

6. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente a cui siano pervenuti, sono immediatamente consegnati al dirigente o al *regional* responsabile della struttura di appartenenza affinché siano messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

7. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. 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.

8. 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 nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

Art. 13 Protezione del patrimonio aziendale

1. INPS Servizi, mediante comunicazioni tempestive ed avvalendosi degli strumenti più opportuni, mette a disposizione degli azionisti tutte le informazioni disponibili in ordine al patrimonio aziendale.
2. INPS Servizi nei rapporti con i propri azionisti si impegna affinché venga salvaguardato il patrimonio aziendale, utilizzando criteri di sana e prudente gestione.
3. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici, i servizi telematici e telefonici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dalla Società per ragioni d'ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dalla Società con scrupolo, cura e diligenza.
4. I beni di proprietà o nel possesso della Società devono essere utilizzati in modo appropriato e per scopi legittimi ed autorizzati. Tutti i dipendenti sono responsabili della salvaguardia e protezione di tali beni da perdite, furti, uso improprio, danni e sprechi, al fine di preservarne il valore.
5. Sono esempi di beni di proprietà o nel possesso dell'azienda, a titolo non esaustivo:
 - a. sistemi e dispositivi informatici, apparecchiature e tecnologie;
 - b. telefoni, fotocopiatrici, scanner e fax;
 - c. libri;
 - d. edifici, uffici ed altri beni fisici;
 - e. forniture per ufficio;
 - f. presidi ed apparecchiature.
6. L'uso per finalità diverse e l'appropriazione indebita di beni aziendali costituisce una violazione dei doveri nei confronti della Società ed è perseguibile disciplinarmente (salvo le maggiori ipotesi di reato). L'incuria e lo spreco di beni di proprietà aziendale possono essere considerati parimenti una violazione dei doveri nei confronti della Società.
7. Qualora un dipendente venga a conoscenza di un ammanco, furto, uso improprio, danneggiamento o spreco di beni aziendali, dovrà avvisare il proprio Responsabile.
8. Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni della Società, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, adottando tutte le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione. In particolare, nel rispetto delle procedure

aziendali:

- utilizza con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
- evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
- applica le regole di utilizzo eco-sostenibili delle risorse;
- adotta tutte le misure disponibili per evitare appropriazioni indebite e furti (utilizzo dei sistemi di protezione e di sicurezza, anche minimi, quali chiusura a chiave delle porte di accesso, inserimento dei sistemi di allarme, conservazione di documenti di particolare rilevanza con modalità adeguata, ecc.).

9. In caso di cessazione del rapporto di lavoro con la Società, il dipendente è tenuto a restituire tutti i beni aziendali in suo possesso.

10. Il dipendente non utilizza materiali, strumenti o attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio a fini privati, fatti salvi i casi in cui ciò sia eventualmente previsto dall'atto di assegnazione o dai regolamenti e dalle procedure aziendali.

11. Il dipendente inoltre non utilizza, a fini di servizio, materiale che non sia di proprietà aziendale e/o il cui utilizzo non sia stato preventivamente autorizzato dalla Società.

12. Ai dipendenti e stakeholder non è permesso fare un uso illecito e, comunque, improprio del nome della Società, del suo logo e dei simboli ad essa appartenenti. È fatto divieto di sfruttare ed utilizzare impropriamente, all'esterno, il nome della Società, specie se associato ad attività professionali esterne, anche non remunerate.

13. Il dipendente non utilizza, a fini privati, materiale o attrezzature di cui dispone in ragione dell'attività svolta (materiale di cancelleria, P.C. e stampanti, fotocopiatrici o altre attrezzature).

14. Il dipendente ha l'obbligo di informare tempestivamente di ogni richiesta dell'Agenzia delle Entrate e della Guardia di Finanza il direttore generale il quale, a sua volta, deve informarne l'Organo di amministrazione, l'Organo di controllo e l'Organismo di vigilanza.

Art. 14 Utilizzo dei dispositivi e delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le misure di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, nel rispetto delle vigenti normative (illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore). In particolare si assicura dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi

e agli strumenti, secondo le disposizioni relative all'utilizzo dei sistemi informatici contenute nelle procedure e nei regolamenti aziendali.

2. La Società, attraverso i propri responsabili delle unità organizzative competenti, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono definite tenendo conto delle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, la Società adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto di quanto previsto dall'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e nei regolamenti e procedure aziendali.

3. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione della Società. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.

4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

5. L'accesso ai sistemi telematici, di posta elettronica nonché l'accesso ad Internet in orario di servizio è riservato all'attività lavorativa.

6. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Società per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dalla Società per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione della Società.

7. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Società, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità della società.

Art. 15 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni

ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili alla Società o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società o dell'INPS.

3. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.

4. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni dei commi 1, 2 e 3.

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

Art. 16 Rapporti con i media

1. Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione della Società verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto di informazione.

2. I rapporti con i mezzi di informazione sono tenuti dalla Direzione Generale.

3. I dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche che possano andare a detrimento del prestigio e dell'immagine della società, non intrattengono rapporti con i media in merito alle attività istituzionali e informano tempestivamente il Direttore Generale e il responsabile della comunicazione ovvero il dirigente Account manager controllo qualità e compliance nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione.

4. Ciascun dipendente segnala al Direttore Generale e al responsabile della comunicazione articoli di stampa o comunicazioni sui media di cui sia venuto a conoscenza, che abbiano ad oggetto la Società con particolare riferimento a quelli che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'azienda, affinché la Società possa valutare di intraprendere ogni utile iniziativa di precisazione e chiarimento; nonché segnala casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Azienda.

Art. 17 Rispetto dell'Ambiente

1. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dalla Società per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dalla Società. Il dipendente si attiene alle disposizioni aziendali in materia di mobilità e parcheggio dei mezzi di trasporto, rispettando i divieti di sosta e gli spazi riservati ai disabili.
2. A tal fine, il dipendente assicura, tra l'altro, lo spegnimento delle luci e delle altre apparecchiature elettriche al termine dell'orario di lavoro e l'uso, ove possibile, di carta riciclata. È proibito depositare o detenere negli ambienti di lavoro oggetti o materiali di proprietà privata illeciti, indecorosi, pericolosi, ingombranti, tossici o comunque nocivi.

Art. 18 Salute e sicurezza

1. I dipendenti si impegnano al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in tema di salute e sicurezza sul lavoro. In particolare, i dipendenti si attengono alle disposizioni aziendali relative all'applicazione del D.Lgs. n. 81/2008, ai protocolli di sorveglianza sanitaria dei lavoratori, alle procedure aziendali organizzativo-gestionali.
2. I dipendenti si impegnano ad osservare e a far osservare la normativa vigente ed il regolamento aziendale per l'applicazione delle disposizioni sul divieto di fumo.
3. I dipendenti rispettano il divieto di assunzione di alcol durante l'attività lavorativa.

Art. 19 Prevenzione della corruzione

1. Le norme contenute nel presente Codice trovano necessaria corrispondenza con le misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nei Piani Triennali aziendali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).
2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti, in particolare le prescrizioni contenute nel PTPCT, ivi compresi gli specifici obblighi di dichiarazione, e presta la sua collaborazione al proprio Responsabile ed al Responsabile della prevenzione della corruzione per la trasparenza (RPCT).
3. Mediante le procedure di cui all'art. 6, i destinatari del Codice segnalano al Responsabile

per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito e comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società o dell'INPS di cui siano ~~venute~~ venuti direttamente o indirettamente a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.

4. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela affinché sia tutelata la riservatezza di chi segnala l'illecito. In merito alle segnalazioni di illecito si richiamano le specifiche previsioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del Regolamento e delle procedure aziendali sulla tutela del Whistleblower.

5. I dipendenti che svolgono attività in aree considerate a rischio di corruzione partecipano a specifiche giornate formative organizzate dalla Società.

Art. 20 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza previste dalla legge e dal Programma triennale per la trasparenza, quale sezione del PTPCT.

2. Il dipendente si fa carico dell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati di propria competenza oggetto di pubblicazione.

3. I dirigenti ed i responsabili della trasmissione e della pubblicazione di dati e documenti di ciascuna unità organizzativa, assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal PTPCT, verificando che la comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale, avvenga in modo regolare, e che i dati comunicati siano corretti e completi.

4. Le attività definite nelle procedure e nei procedimenti aziendali sono documentate sia per poter consentire controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità sia per rispondere alle istanze di accesso civico.

Art. 21 Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente deve tenere comportamenti consoni alla funzione ricoperta anche quando non sia in servizio. È fatto divieto di utilizzare la propria qualifica ~~e figura~~ professionale in situazioni incompatibili con l'attività istituzionale svolta.

2. Il dipendente non deve compiere azioni o mettere in atto comportamenti, anche al di fuori dell'orario di servizio, che possano pregiudicare gli interessi della Società o nuocere alla sua immagine.

3. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative, il dipendente non utilizza, né menziona la propria posizione in azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.
4. Per quanto concerne le prestazioni occasionali, il dipendente deve attenersi rigorosamente alle prescrizioni normative nonché alle disposizioni aziendali previste dall'art.10 del Codice.
5. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 14 e 15, ai destinatari del Codice non è consentito diffondere informazioni/commenti, anche attraverso web e/o social network, atti a ledere l'immagine o l'onorabilità dei beneficiari delle prestazioni della Società, dell'INPS, dei dipendenti.

Art. 22 Comportamento in servizio

1. In considerazione dell'interesse pubblico perseguito dalla Società, al personale è richiesta una condotta improntata al massimo rispetto del decoro e della dignità umana.
2. Il comportamento in servizio, nei confronti sia degli stakeholder sia degli utenti sia dei colleghi, deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di rapporti collaborativi e di elevata professionalità.
3. Il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente è tenuto ad adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione.
5. 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, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
6. Qualunque comportamento non consono – quale ad es. rivolgersi in modo irrispettoso – lede l'immagine della Società.
7. È fatto divieto ai dipendenti di interagire e riscontrare direttamente richieste inviate all'azienda da parte di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, con i quali possono interagire esclusivamente gli organi interni, il Direttore generale o i dirigenti delegati.
8. I dipendenti consultano, anche mediante sistemi informatici, i soli documenti direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone

l'accesso a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alla normativa vigente ed alle disposizioni aziendali impartite.

9. Il dipendente non partecipa ad indagini di mercato o a qualsivoglia rilevazione (telefonica, telematica ecc.) su attività della Società, se non previamente autorizzato. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio Responsabile, l'ordine cronologico di arrivo o prenotazione delle richieste risultante dal sistema informatico, dedicando a ciascuna la giusta attenzione, e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche, quali la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.

10. È fatto divieto di promettere e svolgere pratiche in favore di utenti atte a costituire disparità di trattamento o condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni e nell'espletamento delle attività istituzionali.

11. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società o dell'INPS o che possano nuocere al loro prestigio, decoro o immagine.

12. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto messi a disposizione dalla Società soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, nel rispetto della vigente normativa e delle disposizioni interne, astenendosi dal trasportare terzi o cose, se non per motivi di servizio.

13. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al dirigente responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza o al Direttore Generale (nel caso di dirigente), immediatamente dopo esserne venuto a conoscenza, l'applicazione nei propri confronti di misure cautelari, provvedimenti di rinvio a giudizio, condanne, o notifiche di avvio di procedimenti penali, anche al fine di consentire la valutazione della eventuale applicazione della rotazione straordinaria.

Art. 23 Rapporti con i colleghi

1. I dipendenti operano per:

- essere disponibili nei confronti dei colleghi;
- favorire l'inserimento in servizio di personale, a tutti i livelli, utilizzando gli strumenti a disposizione;
- promuovere il dialogo e la condivisione tra colleghi, come strumenti per rendere maggiormente efficace l'operato della Società;

- favorire la partecipazione all'attività da parte del personale in formazione, ove presente, nel rispetto delle normative che disciplinano tale materia.
2. I dirigenti responsabili delle unità organizzative ed i responsabili delle funzioni garantiscono la comunicazione:
- mediante il passaggio di informazioni tra le diverse figure professionali, con la consapevolezza che questo è un elemento rilevante per conseguire una maggiore efficacia dell'attività e per essere in condizioni di fornire informazioni coerenti e uniformi;
 - interagendo con le altre figure professionali per svolgere in modo adeguato la propria attività, non solo usufruendo delle informazioni ricevute, ma ricercandole presso i colleghi;
 - mediante un uso sistematico e congruo del passaggio di consegne nel rispetto delle procedure e prassi in uso.

Art. 24 Segreto d'ufficio e protezione dei dati personali

1. I dipendenti, i collaboratori ed i consulenti osservano il segreto d'ufficio. Le informazioni acquisite nello svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati devono rimanere strettamente riservate e non devono essere diffuse all'interno e all'esterno dell'azienda nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. Qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, i dipendenti informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta curano, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata alla struttura competente.
2. I dati e le informazioni sono parte integrante del patrimonio aziendale. È pertanto vietato utilizzare, comunicare a terzi o diffondere per fini diversi da quelli istituzionali ogni informazione riservata, acquisita o elaborata dai destinatari del Codice nello svolgimento o in occasione della loro attività.
3. Il dipendente, se in possesso di informazioni riservate per ragioni d'ufficio, deve archivarle o salvarle in aree in cui il personale non autorizzato non sia in grado di vederle o accedervi.
4. L'obbligo del dipendente di non rivelare informazioni riservate sussiste anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro con la Società e permane per tutto il tempo in cui tali informazioni rimangono riservate e non accessibili al pubblico.

5. È vietato esporre fatti non rispondenti al vero oppure omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i terzi destinatari delle suddette informazioni.
6. I destinatari del Codice devono uniformarsi alle disposizioni dei regolamenti e delle procedure aziendali in materia di privacy adottati in conformità alle prescrizioni contenute nel Regolamento EU 2016/679 – *General Data Protection Regulation* (GDPR), nel Decreto Legislativo n. 196 del 2003 come modificato dal Decreto Legislativo n. 101 del 2018 e nei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali.
7. I destinatari del Codice gestiscono i dati personali di cui abbiano la disponibilità nel rispetto delle prescrizioni impartite nelle nomine che sono loro rilasciate.
8. Il trattamento di dati particolari e giudiziari è caratterizzato da un'elevata garanzia di riservatezza. L'accesso a documenti contenenti dati particolari e giudiziari è graduato, per i diversi incaricati, in riferimento al principio della indispensabilità degli stessi per lo specifico scopo di volta in volta perseguito.
9. Il dipendente, a garanzia del diritto alla riservatezza, deve prestare particolare attenzione quando comunica, anche per telefono, con familiari/aventi causa non espressamente autorizzati a ricevere informazioni o in luoghi soggetti al transito di personale non autorizzato a trattare dati e informazioni personali.
10. Il dipendente deve prestare attenzione a non lasciare documenti contenenti informazioni riservate in ambienti non presidiati, o a cestinarli in luoghi ad accesso pubblico dove altre persone potrebbero prelevarle.
11. La Società previene e sanziona l'utilizzo dei dati personali al di fuori dell'attività istituzionale, nonché la loro diffusione o comunicazione a soggetti non legittimati.
12. Ai dipendenti e agli altri destinatari del Codice non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui ai regolamenti ed alle procedure di cui al comma 6 e al Decreto Legislativo n. 196 del 2003 come successivamente modificato dal decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

Art. 25 Rapporti con clienti, beneficiari diretti ed indiretti

1. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, 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 o il

coordinamento.

2. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dai documenti contrattuali e dalle disposizioni aziendali, opera con solerzia, al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire agli utenti informazioni accurate, complete e formulate in un linguaggio chiaro e semplice sulle modalità di erogazione dei servizi. Opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

3. Il rapporto dei dipendenti con i beneficiari diretti, i clienti, i beneficiari indiretti (utenti) deve conformarsi a criteri di cortesia, disponibilità, rispetto e comprensione.

4. Il dipendente rispetta gli impegni della Società con i beneficiari diretti, i clienti e gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

5. Il dipendente non assume impegni e non anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

6. Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti o processi di propria competenza, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

7. Il dipendente in rapporto diretto con l'utenza in visita presso la sede è tenuto a declinare le proprie generalità e la propria qualifica. In caso di risposta a richieste di assistenza ed informazioni che pervengono via telefono il dipendente è tenuto ad indicare i codici e gli elementi identificativi previsti dalle procedure aziendali. Il dipendente dovrà attenersi alle modalità sopra indicate non solo per le vie dirette ma anche nel rispondere all'utenza per corrispondenza e per posta elettronica; qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato alla struttura aziendale competente.

8. Il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni nei confronti dell'utenza astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari stessi o che comportino discriminazioni basate sul 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.

Art. 26 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni spettanti in base al contratto ed all'atto di conferimento dell'incarico. Persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Prima di assumere l'incarico, il dirigente comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che è chiamato a svolgere 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'unità organizzativa che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'unità organizzativa. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche nonché sull'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità per l'incarico che ricopre, come previsto dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dei servizi e delle prestazioni della Società. Cura che le risorse assegnate alla sua unità organizzativa siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Cura altresì la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura di cui è responsabile, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente opera un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
8. Il dirigente, all'interno della propria struttura, garantisce la comunicazione mediante il passaggio di informazioni tra le diverse figure professionali, al fine di assicurare uniformità

di informazioni verso beneficiari diretti, utenti e clienti ed una maggiore efficacia dell'attività.

9. Il dirigente assicura un passaggio di consegne puntuale e completo nel rispetto delle procedure e prassi in uso.

10. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, incarichi di lavoro e cumulo di impieghi da parte dei dipendenti assegnati e dei soggetti operanti presso la società.

11. Il dirigente controlla il corretto adempimento, da parte dei dipendenti assegnati, di quanto previsto dal Codice, evidenziando al dipendente eventuali scostamenti e pratiche non corrette. Ove venga a conoscenza di illeciti e di violazioni del presente Codice, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente la violazione all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o la segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze.

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

13. Il dirigente promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice cooperando alla formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità.

Art. 27 Rapporti con le pubbliche amministrazioni

1. I rapporti di INPS Servizi con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla piena osservanza delle leggi e dei regolamenti, nel rispetto del carattere pubblico della funzione.

2. Ai destinatari del Codice è vietato promettere o erogare somme a pubblici ufficiali e a dipendenti della Pubblica Amministrazione sotto qualsiasi forma, direttamente o indirettamente, per indurre o facilitare il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione, posti in essere per promuovere l'interesse/vantaggio di INPS Servizi.

3. Ai fini di cui sopra, i destinatari del Codice non devono procurare indebitamente qualsiasi tipo di profitto né per sé, né per INPS Servizi, né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione. Pertanto i destinatari del Codice non devono in nessun caso:

- a) far ottenere, indebitamente a INPS Servizi contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
 - b) utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a INPS Servizi, per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.
4. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
5. Qualora il dipendente riceva richieste esplicite o implicite, con pressioni illecite, di benefici di qualsiasi natura da parte di dipendenti di pubbliche amministrazioni, informa il proprio responsabile gerarchico e può farne oggetto di segnalazione alle pubbliche amministrazioni interessate mediante le procedure di Whistleblowing attive presso le amministrazioni stesse.

Art. 28 Rapporti con i fornitori

1. Nelle politiche di acquisto, INPS Servizi ha l'obiettivo di approvvigionarsi di prodotti, materiali, opere e servizi alle condizioni più vantaggiose anche in termini di rapporto qualità/prezzo, nel rispetto delle normative vigenti in materia e del regolamento aziendale adottato.
2. INPS Servizi seleziona con particolare attenzione i fornitori nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e correttezza, appurando l'effettiva competenza tecnica e professionale e i mezzi/strumenti adeguati a far fronte all'attività commissionata.
3. Per tutte le forniture, compresi i contratti d'opera, INPS Servizi deve adeguatamente motivare la scelta del contraente, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dai regolamenti e dalle procedure aziendali.
4. INPS Servizi inserisce nei contratti con i fornitori clausole risolutive espresse e di manleva con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del Codice.
5. I dipendenti preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto della Società devono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente ed uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza ed imparzialità.
6. Nello svolgimento delle procedure negoziali ed in particolare nella redazione delle

condizioni contrattuali, i dipendenti preposti a tale attività devono ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze della Società in termini di qualità e tempi di consegna o di realizzazione.

7. Il dipendente che riceve da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa tempestivamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o il Direttore Generale.

8. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, al dipendente è consentito ricorrere alla mediazione di terzi esclusivamente nei casi in cui ciò sia necessario od opportuno in relazione ad attività immobiliari o finanziarie da intraprendere e sempre previa autorizzazione scritta del Direttore Generale o dell'Organo Amministrativo.

9. Il dipendente non conclude, per conto della Società, 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'art. 1342 del codice civile, e in ogni caso in cui ciò avvenga si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo motivazione scritta di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Art. 29 Selezione e Gestione del Personale

1. La Società INPS Servizi effettua le attività di ricerca, selezione ed assunzione del personale nel rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed il CCNL applicato.

2. La società non compie alcuna discriminazione, diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso; durante tutte le fasi di ricerca e selezione del personale.

3. Il processo di ricerca, selezione e assunzione del personale si basa esclusivamente su criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo; verificando la corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti ed in coerenza con le procedure definite dalla Società.

4. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei dipendenti. A tal fine, INPS Servizi contrasta ogni forma di

favoritismo o discriminazione e promuove una politica di sviluppo di carriera e di progressione interna basata sul merito, sulla competenza e sulla professionalità dimostrate.

5. Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e dei CCNL applicati, ed eventuali accordi integrativi, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro. Il conferimento di incarichi dirigenziali avviene nel rispetto delle disposizioni previste dalla L. 190/2012 e del d.lgs. 39/2013 e s.m.i..

Art. 30 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Per sorvegliare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231, per la predisposizione e la vigilanza sull'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché sulla vigilanza del rispetto del Codice etico e di comportamento INPS Servizi ha attribuito le funzioni dell'Organismo di vigilanza e del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della trasparenza, rispettivamente, ad un organismo collegiale composto da esperti della materia e ad un dirigente della Società aventi, inoltre, la funzione di:

- proporre un eventuale aggiornamento del Codice;
- riferire periodicamente all'Organo amministrativo sulle attività svolte;
- segnalare all'Organo amministrativo le situazioni anomale rilevate, ai fini delle successive iniziative sanzionatorie da parte della Società.

2. INPS Servizi svolge programmi di formazione e sensibilizzazione sulle problematiche attinenti al Codice e svolge attività di controllo e verifica del rispetto della normativa vigente, promuovendo strumenti organizzativi per prevenire la violazione di disposizioni di legge e principi etici.

3. I dirigenti ed i responsabili di funzione e di unità organizzativa vigilano stabilmente sull'applicazione del presente codice.

4. La struttura competente per i procedimenti disciplinari cura l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, l'aggiornamento del Codice.

5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità cura la diffusione della conoscenza del codice etico e di comportamento della Società, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale.

6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, la struttura incaricata

dei procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità.

7. Al personale della Società sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento periodico e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

8. L'attività formativa prevista come aggiornamento obbligatorio rappresenta a tutti gli effetti, per i dipendenti interessati, un obbligo di servizio, il cui mancato adempimento, senza giustificato motivo, espone alle conseguenti responsabilità disciplinari.

Art. 31 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice e sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio e quindi inadempimento contrattuale.

2. 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 e dal modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali ovvero di quelle derivanti dalla carica, assunte dai destinatari o dai soggetti aventi relazioni d'affari con INPS Servizi.

4. In particolare:

- per quanto concerne le inadempienze del personale dipendente in qualunque posizione ordinamentale, la violazione del Codice costituisce un inadempimento contrattuale censurabile sotto il profilo disciplinare ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei lavoratori (legge 20 maggio 1970 n. 300) e determina l'applicazione delle sanzioni previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro; 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 della società;
- sono previste sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del

segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate;

- per quanto riguarda gli altri soggetti (amministratori, organi di vertice, collaboratori, soggetti esterni), la sanzione, fermo restando il risarcimento del danno, può comportare la risoluzione del contratto ovvero dell'incarico;

- per quanto riguarda un terzo contraente può comportare, in base alla gravità, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in corso, nonché il pieno diritto della Società di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni subiti per la lesione alla sua immagine.

5. Nel caso in cui il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in esito all'esame delle ipotesi di violazione del "Codice" rilevate nello svolgimento delle proprie funzioni di vigilanza o segnalate da dipendenti o terzi, ritenga che i comportamenti in questione integrino effettiva violazione, ne dà tempestiva comunicazione al dirigente a cui afferisce il dipendente, affinché possa compiere le opportune valutazioni relative all'eventuale responsabilità disciplinare.

6. I procedimenti disciplinari sono regolati dai codici disciplinari dei contratti collettivi di lavoro che trovano applicazione in azienda e del Regolamento del personale della Società.

7. Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione verifica periodicamente lo stato di attuazione del "Codice" e trasmette all'OdV, il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni.

Art. 32 Disposizioni finali

1. Il presente codice entra in vigore dalla data di approvazione dell'Organo amministrativo della Società e ne viene data la più ampia diffusione con la pubblicazione sul sito istituzionale della Società stessa, nonché mediante segnalazione via e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale.

2. La Società, 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, la dichiarazione di avvenuta presa visione del Codice etico e di comportamento.