

## Oggetto: Approvazione Codice di Comportamento

Il Direttore Generale dott. Norberto Tonini,

Visto il DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3.1.2014 del 24/01/2014 "Approvazione Codice di Comportamento" ;

Conclusa la procedura aperta partecipata richiesta dalla normativa vigente ai fini dell'approvazione definitiva e successiva pubblicazione del Codice stesso;

Verificate le osservazioni ricevute e apportate le opportune integrazioni;

### delibera

Art. 1 di approvare il Codice di Comportamento di OGS come da testo allegato al presente atto e di cui costituisce parte integrante (Allegato 1);

Art. 2 di disporre la pubblicazione sul sito web di OGS ai sensi della vigente normativa.

Il Direttore Generale  
Dott. Norberto Tonini



visto DFP

visto DRU

redatto DRU



### **Premessa**

Il presente Codice di Comportamento dei dipendenti di OGS, adottato con delibera n. 3.1.2014 dd. 24/01/2014 del Consiglio di Amministrazione e sottoposto alla procedura aperta partecipata e conseguentemente integrato, viene pubblicato nel suo testo definitivo con atto del Direttore Generale n. 202/2014 del 03/09/2014.

Il testo risultante è da intendersi come parte integrativa e specificativa, ai sensi del comma 5 dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici di cui al citato art. 54 e che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

### **Legenda**

CCDP – Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici

Codice – Codice di Comportamento dei dipendenti di OGS

CdA - Consiglio di Amministrazione

DG – Direttore Generale

DRU – Direzione per la gestione delle Risorse Umane – Ufficio preposto

UPD – Ufficio per i Procedimenti Disciplinari



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

**Art. 1**

***Disposizioni di carattere generale.***

1. Con delibera n. 3.1.14 del Consiglio di Amministrazione dd. 24/01/2014 è stato adottato il Codice di Comportamento dei dipendenti di OGS (d'ora innanzi Codice) da sottoporre alla verifica pubblica.
2. Il Codice si compone di 21 articoli.
3. Ove nel CCPD venga menzionato il responsabile dell'Ufficio e nel Codice la menzione di questa figura professionale non venga sostituita dal Direttore di Struttura/Sezione, si intende comunque 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 il 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 di OGS, assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.
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. E' 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.***

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 approvato con delibera CdA 2.1.2014 dd. 24.01.2014.

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. E' fatto generalmente divieto a ciascun dipendente di ricevere regali o altre utilità per un valore complessivo nell'anno solare superiore a € 150,00.

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. Gli incarichi di docenza specialistica, gli interventi a convegno e altri incarichi legati a perizie giudiziarie nonché collaborazioni professionali affidati da soggetti pubblici e/o privati, oltre che le attività di arricchimento professionale, sono regolati dall'art. 58 comma 4 del CCNL 21.2.2002 di comparto e specificamente disciplinati da regolamentazione interna.

#### **Art. 5**

##### ***Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.***

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 alla 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. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare entro 30 giorni naturali e consecutivi dall'assegnazione alla propria Struttura/Sezione, quanto previsto dal comma 1 dell'art. 6 del CCPD 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 la DRU provvede a raccogliere presso i dipendenti, collaboratori a qualunque titolo, assegnisti, borsisti, stagisti e tirocinanti che svolgono la loro attività presso OGS le dichiarazioni aggiornate, anche se meramente confermativa 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 alla DRU, che le conserva e le mette a disposizione del Direttore di Struttura/Sezione che ne faccia 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 CCPD, 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, del Direttore Generale o di altro organo competente che ne faccia richiesta.

**Art. 7*****Obbligo di astensione.***

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, alla DRU, che custodisce la documentazione e la mette a disposizione del Direttore di Struttura/Sezione o del Direttore Generale o di altro organo competente che ne faccia 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 di OGS è fatta oggetto di valutazione caso per caso dal Direttore Generale.

**Art. 8*****Prevenzione della corruzione***

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 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 OGS.

#### **Art. 10**

##### ***Comportamento nei rapporti privati***

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 di appartenenza.

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 per quanto attiene alla gestione della ricerca e/o delle attività tecnico - scientifiche o 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 di OGS;

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'Ente, 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. I dipendenti svolgono i loro compiti con impegno e disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente 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, dai preposti 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 osservano le prescrizioni in materia di sicurezza, non pregiudicano il buon funzionamento delle strumentazioni presenti e rispettano le comuni regole di convivenza, igiene e decoro; 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 nell'art. 3 del 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 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'UPD 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.

## **Art. 12**

### ***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 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).

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.

## **Art. 13**

### ***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. Le modalità di utilizzo sono disciplinate da apposito Regolamento interno.



---

**Art. 14****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. Le modalità di utilizzo sono disciplinate da apposito Regolamento interno.

**Art. 15****Utilizzo degli automezzi di servizio**

È vietato l'utilizzo per fini privati degli automezzi messi a disposizione da OGS per ragioni di servizio.

Le modalità di utilizzo sono disciplinate da apposito Regolamento interno.

**Art. 16****Rapporti con il pubblico**

1. Ai sensi del comma 1 dell'art. 12 del CCDP, 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. 17****Disposizioni particolari per i Direttori di Struttura di Servizio o Sezione di Ricerca**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del CCPD, le norme dell'art. 13 dello stesso si applicano ai Direttori di Struttura o Sezione 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.

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

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 14 del CCPD, se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del medesimo 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. 19*****Vigilanza, monitoraggio e attività formative.***

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. e del comma 1 dell'art. 15 del CCDP, vigilano sull'applicazione del Codice i Direttori di Struttura di Servizio e di Sezione di Ricerca, 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'UPD, 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 UPD 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 di Servizio o di Sezione di Ricerca (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 o di Sezione, siano essi dirigenti amministrativi, ricercatori o tecnologi, è competente per tutte le sanzioni l'UPD nella persona del Direttore Generale.
4. L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando al denunciante le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs.n. 165/2001.

**Art. 20*****Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice .***

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge e dai CCNL.

**Art. 21*****Disposizioni finali e abrogazioni.***

1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del CCPD, 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.
3. Il Codice può essere revisionato e/o abrogato solo da specifiche norme di legge in materia.