



**Ispettorato nazionale
per la sicurezza nucleare
e la radioprotezione**

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE ISIN

II edizione - 2023

Indice

Capo I - Disposizioni generali.....	2
Art. 1 (Finalità).....	2
Art. 2 (Definizioni).....	2
Art. 3 (Ambito di applicazione).....	3
Art. 4 (Principi generali).....	3
Art. 5 (Comportamento in servizio).....	4
Art. 6 (Regali, compensi e altre utilità).....	5
Art. 7 (Cura dei beni e utilizzo delle risorse dell'ISIN)	5
Art. 8 (Tecnologie informatiche)	5
Art. 9 (Rapporti economici, conflitti di interesse ed incarichi).....	6
Art. 10 (Obbligo di astensione).....	7
Art. 11 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)	7
Art. 12 (Partecipazioni a convegni, seminari e corsi di formazione)	7
Art. 13 (Rapporti con il pubblico)	8
Art. 14 (Obbligo di riservatezza).....	8
Art. 15 (Mezzi di informazione e <i>social media</i>)	9
Capo II - Disposizioni particolari	9
Art. 16 (Dirigenti e responsabili tecnici con incarico di area).....	9
Art. 17 (Prevenzione della corruzione e trasparenza)	10
Art. 18 (Trattamento e gestione dei dati personali).....	10
Art. 19 (Attività ispettive e di controllo).....	11
Art. 20 (Contratti e altri atti negoziali)	11
Capo III - Disposizioni finali.....	12
Art. 21 (Vigilanza sull'applicazione del codice e relative attività formative)	12
Art. 22 (Responsabilità per violazione dei doveri del codice e sanzioni)	12
Art. 23 (Pubblicità ed entrata in vigore)	13
Appendice.....	14
Social media policy	14

Capo I - Disposizioni generali

Art. 1 (Finalità ed oggetto)

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito solo "Codice") è adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5 del d.lgs. n. 165/2001, dell'articolo 5, comma 1, lettera t), del <regolamento e funzionamento interni dell'ISIN> e delle *Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020*, al fine di rafforzare i principi e i valori etici del personale di ruolo o in comando o in distacco o che collabora con l'Ispettorato, garantire il benessere lavorativo, prevenire fenomeni di corruzione e ogni forma di discriminazione, ed assicurare un ambiente di lavoro rispettoso della dignità umana e delle pari opportunità.
2. Il presente Codice integra le disposizioni del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62 del 18 aprile 2013, come modificato dal D.P.R. del 13 giugno 2023 n. 81.
3. Le disposizioni del presente Codice definiscono i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il personale dell'ISIN è tenuto a rispettare per adempiere con disciplina ed onore le funzioni e i compiti assegnati, e assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

Art. 2 (Definizioni)

1. Ai fini del presente Codice si intende per:
 - a. «ISIN» o «Amministrazione»: l'Ispettorato nazionale per la sicurezza nucleare e la radioprotezione;
 - b. «Codice di comportamento»: il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni;
 - c. «Testo Unico»: il testo unico sul pubblico impiego di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
 - d. «Codice dei contratti»: il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante il Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78;
 - e. «GDPR»: il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
 - f. «Titolare del trattamento»: il Direttore dell'ISIN ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
 - g. «Responsabile del trattamento»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo di cui all'articolo 4, n. 8), del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
 - h. «RPCT»: il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ISIN designato ai sensi dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - i. «Whistleblowing»: le norme e le procedure stabilite dall'Ordinamento a tutela e protezione delle persone che segnalano violazioni di norme dell'Unione Europea o Nazionali, conosciute in un contesto lavorativo pubblico o privato, lesive degli interessi dell'amministrazione pubblica, di cui al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24;
 - j. «OIV»: l'Organismo indipendente di valutazione dell'ISIN;
 - k. «Organi»: il Direttore, i componenti della Consulta e il Collegio dei revisori dell'ISIN;
 - l. «Personale»: i dipendenti e il personale di altre amministrazioni;

- m. <<Dipendenti>> i dirigenti e le altre unità di personale che appartengono ai ruoli di ISIN e ivi prestano servizio;
- n. «Personale di altre amministrazioni»: i dirigenti e le unità di personale che non appartengono ai ruoli di ISIN e prestano servizio in ISIN in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;
- o. «Soggetti esterni»: i consulenti, gli esperti e altri soggetti che, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, collaborano con l'ISIN.

Art. 3 (Ambito di applicazione)

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano agli organi dell'ISIN, al personale e ai soggetti esterni di cui all'articolo 2, lettere l) e o);
2. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai soggetti esterni ove compatibili; a tal fine, il rispetto delle menzionate disposizioni è inserito come condizione risolutiva espressa o causa di decadenza negli atti di conferimento degli incarichi o nei contratti di collaborazione.

Art. 4 (Principi generali)

1. Tutti i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lettere k, l e o, devono rispettare la Costituzione e la legge, osservare i principi generali disciplinati dal presente articolo, conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e in particolare:
 - a. esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza, efficacia e nel rispetto dei tempi dell'azione amministrativa;
 - b. rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
 - c. agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
 - d. trattare i dati personali nel rispetto del GDPR garantendo, in attuazione del principio di minimizzazione, un trattamento adeguato, pertinente e limitato a quanto necessario per conseguire gli obiettivi e le finalità previste;
 - e. osservare le vigenti norme per la tutela del segreto di Stato in caso di trattazione di documentazione classificata ex DPCM n. 5/2015;
 - f. svolgere i propri compiti con dedizione e impegno perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione ricoperta per conseguire fini o benefici privati e personali;
 - g. rispettare i regolamenti, le procedure generali e specifiche, le istruzioni operative e ogni altra disposizione contenuta in atti comunque denominati (circolari, direttive, linee guida e simili) adottati dall'ISIN e pubblicati sul sito istituzionale;
 - h. esercitare prerogative e poteri pubblici solo per i fini di interesse generale per i quali sono stati conferiti e non utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni d'ufficio né ostacolare il corretto adempimento dei doveri d'ufficio;
 - i. assicurare, nei rapporti con le altre amministrazioni, massima disponibilità e collaborazione, favorendo lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
 - j. assicurare, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie o che comportino discriminazioni basate su genere, orientamento sessuale, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, adesione o svolgimento di attività sindacale, appartenenza a una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età o su altri diversi fattori di discriminazione;

- k. non assumere impegni né fare promesse personali che possono condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio, soprattutto in relazione a specifici affari sui quali l'ISIN non ha espresso una posizione formale o su questioni ancora in corso di valutazione.

Art. 5 (Comportamento in servizio)

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa, tutti i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lettera l sono tenuti a:
 - a. improntare la condotta ai principi di cui all'art. 4;
 - b. favorire il buon andamento delle attività dell'ISIN e astenersi da comportamenti che possono turbare l'organizzazione del lavoro o ledere la dignità e la reputazione dei colleghi o di terzi
 - c. non adottare, salvo giustificato motivo, comportamenti che pongono a carico di altri dipendenti, lo svolgimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza;
 - d. rispettare gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze;
 - e. utilizzare i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dal presente Codice e dal CCNL;
 - f. adeguare il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del *mobbing*;
 - g. assicurare la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, evitando atteggiamenti e comportamenti che possono turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
 - h. rispettare il segreto d'ufficio e mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni o nello svolgimento degli incarichi loro attribuiti, che non siano coperte da obblighi di pubblicità o trasparenza ai sensi di legge o di regolamento;
 - i. consultare i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e farne un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nella struttura di appartenenza;
 - j. astenersi da qualsiasi dichiarazione che può nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza e, salvo espressa autorizzazione, non intrattenere rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'ISIN;
 - k. informare tempestivamente, per il tramite del proprio responsabile di struttura, l'ufficio stampa incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione;
 - l. effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile conformemente agli accordi e alle direttive ISIN poste a tutela dai rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'ufficio e nel rispetto delle istruzioni ricevute per il corretto utilizzo delle apparecchiature in dotazione e la diligente custodia dei dati trattati e della documentazione utilizzata.
2. Fermo quanto disposto al comma 1:
 - a. il personale di altre amministrazioni garantisce anche il rispetto delle disposizioni applicabili adottate dall'ente di appartenenza;
 - b. i soggetti esterni adempiono agli obblighi di cui al comma 1, lettere h, i, j e, se iscritti ad albi professionali, garantiscono il rispetto delle regole stabilite nei codici di comportamento dell'ordine di appartenenza, in quanto compatibili con il presente codice.
3. I comportamenti di tutto il personale e dei soggetti esterni devono essere sempre consoni all'ambiente di lavoro, al ruolo istituzionale dell'Ente e alle regole della buona educazione. In particolare, ferme restando le conseguenze penali, il personale:
 - a. è soggetto a sanzioni disciplinari, irrogate ai sensi della normativa vigente, per eventuali divergenze rispetto a modelli comportamentali richiesti dal contesto in cui è esercitata la propria

attività, che consistono in gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

- b. è sottoposto a procedimento disciplinare, oltre alle altre azioni risarcitorie eventualmente promosse dall'Amministrazione, se mediante posta elettronica o altro mezzo di comunicazione diffonde informazioni false idonee a screditare l'Ispettorato o il personale;
4. I dirigenti e i responsabili tecnici con incarico di area, d'intesa con il dirigente del Servizio cui compete la gestione dell'orario di lavoro, sono responsabili dell'utilizzo del badge e della fruizione dei permessi da parte del personale assegnato in modo conforme alla legge, ai regolamenti e ai contratti collettivi nonché della tempestiva segnalazione di eventuali pratiche scorrette all'ufficio procedimenti disciplinari.

Art. 6 (Regali, compensi e altre utilità)

1. Il personale e i soggetti esterni non possono accettare doni, beni o altre utilità eccedenti il modico valore da soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi con l'espletamento della propria attività presso l'Amministrazione, neanche in occasione di particolari ricorrenze; i regali o le altre utilità di modico valore, anche sotto forma di sconto, hanno un valore non superiore, in via orientativa, a € 150,00 (euro centocinquanta).
2. È vietato chiedere, per sé o per altri, doni o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo, per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, anche se il fatto non costituisce reato.
3. Ai sensi dell'articolo 4, comma 6, del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., è vietato accettare incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate o da enti pubblici economici che hanno o, nel biennio precedente, hanno avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
4. I dirigenti e i titolari di posizioni organizzative sono responsabili della vigilanza sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale, di ruolo e non, assegnato al proprio ufficio. Su dirigenti e responsabili tecnici con incarico di area, la vigilanza compete al Direttore dell'ISIN.

Art. 7 (Cura dei beni e utilizzo delle risorse dell'ISIN)

1. L'utilizzo di ogni bene mobile dell'ISIN, compresi gli strumenti informatici assegnati, deve avvenire con la massima cura ed esclusivamente per finalità istituzionali.
2. Ogni utilizzo di strumentazioni, dispositivi tecnologici o altri beni dell'ISIN con finalità diverse da quelle istituzionali costituisce violazione specifica del presente Codice e comporta un aggravio della sanzione eventualmente accertata all'esito del procedimento disciplinare.
3. I dispositivi di telefonia mobile, assegnati in ragione dei compiti o dell'incarico attribuito, devono essere tenuti sempre accesi per assicurare la reperibilità dell'assegnatario.

Art. 8 (Tecnologie informatiche)

1. L'Ispettorato 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.
2. È vietato alterare le configurazioni informatiche predisposte dall'Ispettorato per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
3. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili.

4. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del mittente e deve indicare il recapito e i riferimenti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ispettorato, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.
6. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui, per qualsiasi ragione, non sia possibile accedere all'account istituzionale.
7. Ciascun soggetto di cui all'art. 2, comma 2 è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e deve uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'ISIN.

Art. 9 (Rapporti economici, conflitti di interesse ed incarichi)

1. Al personale e ai soggetti esterni è vietato svolgere per enti o privati attività o prestazioni lavorative che hanno ad oggetto consulenze, istruttorie, pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con l'Ispettorato, e generano situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.
2. Non sono comunque consentite al personale, anche a tempo parziale, consulenze, attività istruttorie, pareri, valutazioni tecniche, predisposizione di istanze e comunicazioni in conflitto di interessi, anche potenziale, con le attività istituzionali dell'ISIN.
3. All'atto della presa di servizio il personale è tenuto a comunicare per iscritto al dirigente o al responsabile tecnico dell'area di riferimento:
 - a. i rapporti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, intrattenuti negli ultimi tre anni da lui, dai suoi parenti entro il terzo grado ed affini entro il secondo, dal coniuge, dall'unito civilmente o dal convivente di fatto, con soggetti privati che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, precisando se dette attività o decisioni hanno attinenza con i compiti a lui specificamente affidati;
 - b. le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari in potenziale conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta.
4. Il personale all'atto della presa di servizio in ISIN e i soggetti esterni al momento del conferimento dell'incarico o della stipula del contratto di collaborazione, sottoscrivono, anche con riferimento all'art. 6, commi 9 e 10 del d.lgs. n. 45 del 2014, una dichiarazione ai sensi dell'art 47 del D.P.R. n. 445/2000 con la quale attestano che non sussistono cause di incompatibilità né di situazioni di conflitto di interessi e si impegnano a comunicare eventuali situazioni sopravvenute di incompatibilità o conflitto di interessi, causa di decadenza.
5. Le valutazioni in concreto sui singoli casi di conflitto di interesse competono:
 - a. al dirigente o al responsabile tecnico dell'area di afferenza per il personale assegnato;
 - b. al Direttore dell'ISIN per i dirigenti e i responsabili tecnici di area.
6. Il personale, nell'esercizio delle mansioni assegnate, e i soggetti esterni, con riferimento ai compiti e alle attività oggetto dell'incarico, non prendono decisioni né svolgono attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado, con le modalità di cui al successivo art. 10.
7. La violazione degli obblighi previsti dalle disposizioni del presente articolo comporta, responsabilità disciplinare, fermo restando, nei casi più gravi, le responsabilità penale, amministrativa e contabile, previste dalla legge.
8. Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, sia retribuiti che a titolo gratuito, è disciplinato dall'articolo 53 del Testo Unico ed è soggetto alla preventiva autorizzazione, salvo i casi di deroga previsti dalla legge.

Art. 10 (Obbligo di astensione)

1. Nelle situazioni di conflitto di cui all'art. 9, l'interessato si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni attribuite.
2. Il conflitto di interessi, anche potenziale, può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici e può sussistere anche per interessi personali o di grave inimicizia o per rapporti di credito o debito significativi riguardanti il coniuge, i conviventi, parenti e affini entro il secondo grado, o persone di frequentazione abituale, ovvero soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
3. Al momento della presa in carico dell'affare o del procedimento, deve essere data immediata comunicazione scritta della necessità di astenersi al proprio dirigente o responsabile tecnico di area, indicandone le ragioni, ai fini dell'adozione dei conseguenti provvedimenti.
4. Il dovere di astensione, previa comunicazione al dirigente dell'ufficio, sussiste in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
5. I dirigenti e i responsabili tecnici con incarico di area curano la tenuta e l'archiviazione di tutte le comunicazioni in materia di astensione per i procedimenti di rispettiva competenza.

Art. 11 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 2:
 - a. non intrattengono né curano relazioni con organizzazioni vietate dalla legge;
 - b. non svolgono attività di propaganda nella sede istituzionale di lavoro, per acquisire iscrizioni o raccogliere fondi in favore di associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse sono in conflitto, anche potenziale, con lo svolgimento dell'attività d'ufficio;
 - c. non inducono altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, esercitando pressioni, promettendo o prospettando vantaggi o svantaggi di natura economica, personale o di carriera.
2. Ai fini delle valutazioni correlate alla possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui all'articolo 10 e nel rispetto del diritto di associazione, deve essere comunicata al dirigente o al responsabile dell'area di afferenza, al momento dell'instaurazione del rapporto di servizio o dell'assunzione dell'incarico o comunque in modo tempestivo, l'adesione ad associazioni e organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o del progetto assegnato.
3. L'obbligo di comunicazione di cui al comma 2 non si applica per l'adesione ai partiti politici, ai sindacati e alle organizzazioni deputate all'esercizio o alla tutela delle libertà fondamentali.

Art. 12 (Partecipazioni a convegni, seminari e corsi di formazione)

1. La partecipazione a convegni, seminari e corsi è regolata dall'art. 53 del d.lgs 165/2001 e s.m.i. e dalle relative norme regolamentari.
2. Il personale e i soggetti esterni possono partecipare istituzionalmente come relatori a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione aventi ad oggetto materie di competenza dell'ISIN, su indicazione e previa autorizzazione rilasciate a tal fine dal Direttore dell'ISIN, tenuto anche conto delle esigenze di servizio e della durata delle attività da svolgere.
3. Al di fuori dei casi di cui al comma 2, il personale può partecipare come relatore a seminari, convegni e corsi di formazione esclusivamente a titolo personale senza impegnare in alcun modo l'ISIN, fermo il rispetto dell'articolo 53 del D.lgs. 165 del 2001.

Art. 13 (Rapporti con il pubblico)

1. Nei rapporti con il pubblico il personale deve soddisfare le seguenti modalità e condizioni comportamentali:
 - a. rendere riconoscibili le sue generalità attraverso lo strumento identificativo fornito dall'ISIN
 - b. non utilizzare il nome, il marchio e il logo dell'ISIN se non per finalità istituzionali;
 - c. rapportarsi con disponibilità e cortesia in ogni comunicazione
 - d. usare un linguaggio semplice e motivare in modo completo ed accurato ogni risposta;
 - e. collaborare all'individuazione della soluzione necessaria per conseguire gli obiettivi istituzionali
 - f. rispettare gli appuntamenti con i cittadini
 - g. rispondere senza ritardo ai reclami degli utenti e, sulla base delle disposizioni interne, inoltrare la richiesta ad altro funzionario o ad altra struttura competente dell'ISIN;
 - h. astenersi da dichiarazioni pubbliche che possono nuocere al prestigio, all'immagine o agli interessi dell'ISIN, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali;
 - i. astenersi da atteggiamenti dispregiativi lesivi della onorabilità professionale di colleghi e superiori gerarchici;
 - j. informare i richiedenti delle norme in materia di tutela dei dati personali e di Segreto di Stato che ostano all'accoglimento di richieste di accesso a informazioni, atti, e documenti.
2. Il responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP):
 - a. fornisce, nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio e sul segreto di Stato, le spiegazioni richieste e risponde del comportamento proprio e del personale assegnato all'ufficio.
 - b. rispetta l'ordine cronologico delle istruttorie, salvi diverse esigenze di servizio o ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, salvo specifiche motivazioni.

Art. 14 (Obbligo di riservatezza)

1. Il personale e i soggetti esterni sono tenuti ad osservare la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché il segreto d'ufficio in relazione alla natura dell'attività svolta. In particolare:
 - a. in caso di provvedimenti soggetti a pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei principi e delle norme sulla trasparenza, seguono le direttive impartite dal titolare o dal responsabile del trattamento, attenendosi in ogni caso a criteri di liceità, correttezza e minimizzazione nel trattamento dei dati personali;
 - b. non forniscono informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, sia all'interno sia all'esterno dell'ISIN, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente agli interessati;
 - c. prestano la dovuta diligenza e attenzione per evitare la divulgazione involontaria di informazioni riservate, soprattutto se relative a dati ambientali o dati personali, anche non sensibili;
 - d. consultano e riproducono solo atti e documenti direttamente collegati ai compiti assegnati e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio in ottemperanza al generale obbligo di riservatezza, consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo, nel rispetto delle istruzioni del titolare o del responsabile del trattamento.

Art. 15 (Mezzi di informazione e *social media*)

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore e dal suo Portavoce, nonché dai dipendenti dell'ufficio stampa, espressamente incaricati.
2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ispettorato agli organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, il personale e i soggetti esterni ne danno preventiva informazione all'ufficio stampa che cura i rapporti con i media e le agenzie di stampa nell'ambito del Servizio del segretariato.
3. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ispettorato.
4. Nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei propri account di social media, il personale e i soggetti esterni sono tenuti a rispettare le disposizioni e le modalità di comportamento stabilite dall'Ispettorato nell'ambito della Social Media Policy posta in appendice al presente Codice.

Capo II - Disposizioni particolari

Art. 16 (Dirigenti e responsabili tecnici con incarico di area)

1. I dirigenti e i responsabili con incarico di area:
 - a. svolgono con diligenza le funzioni attribuite in base all'atto di conferimento dell'incarico;
 - b. perseguono gli obiettivi assegnati e adottano comportamenti organizzativi adeguati per assolvere l'incarico;
 - c. assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
 - d. curano e garantiscono l'utilizzo delle risorse assegnate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - e. curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, anche con iniziative di inclusione e valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
 - f. favoriscono la circolazione delle informazioni con idonee misure organizzative;
 - g. curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo, compatibilmente con le risorse disponibili e i vincoli di spesa, le occasioni di formazione e di aggiornamento del personale assegnato;
 - h. assegnano le istruttorie tecniche, le pratiche amministrative e gli altri incarichi sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro e delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale;
 - i. svolgono la valutazione di performance dei dipendenti assegnati con imparzialità, sulla base del raggiungimento dei risultati e del rispettivo comportamento organizzativo, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
 - j. nei limiti delle proprie possibilità, evitano la diffusione di notizie non rispondenti al vero, riferite all'organizzazione o alle attività dell'ente e favoriscono la diffusione della conoscenza di informazioni, notizie e buone prassi volte a rafforzare il senso di fiducia e di appartenenza nei confronti dell'ente;
 - k. segnalano tempestivamente al Direttore eventuali fatti illeciti e prestano, ove richiesta, la propria collaborazione per l'inoltro della denuncia/segnalazione alle autorità competenti;
 - l. si astengono dal tenere rapporti diretti con i portatori di interessi, al di fuori della sede dell'Ispettorato o con modalità diverse da quelle stabilite dal presente codice;

- m. collaborano alle attività di verifica dell'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e la trasparenza e di controllo dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, e a tal fine sono tenuti a fornire al responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), anche tramite i referenti anticorruzione, le informazioni sulla concreta attuazione, negli uffici di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione, degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dalla legge, e sulla chiara identificazione dei soggetti responsabili nelle diverse fasi del procedimento amministrativo;
- n. vigilano sull'applicazione e il rispetto del presente Codice anche al fine della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare;
- o. tengono conto, nel processo di valutazione del dipendente, delle violazioni accertate e sanzionate.

Art. 17 (Prevenzione della corruzione e trasparenza)

1. Il personale si attiene alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per l'attuazione delle norme in materia di trasparenza e di accesso civico, collaborando a reperire, elaborare e trasmettere i dati assoggettati alla pubblicazione sul sito istituzionale o oggetto di richiesta di accesso civico e prestando la dovuta attenzione al rispetto dei termini di legge e delle regole per il trattamento dei dati particolari in conformità a quanto previsto dagli articoli 9 e 10 del GPDR.
2. La violazione delle misure di prevenzione previste nel piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza – PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare.
3. I dirigenti e i responsabili tecnici di area collaborano con il RPCT nell'attuazione del predetto piano dell'Ispettorato e verificano che le prescrizioni e le misure di prevenzione degli illeciti ivi contenute siano rispettate dai dipendenti assegnati.
4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il personale è tenuto a segnalare eventuali situazioni di illecito di cui è venuto a conoscenza, anche riguardanti il superiore gerarchico, attraverso la procedura di *whistleblowing*, disciplinata in ISIN.
5. Il RPCT, cura il procedimento assicurando, nei limiti del disposto normativo, le tutele di legge al segnalante, con particolare riferimento alla garanzia dell'anonimato e al divieto di ogni forma di discriminazione o ritorsione sulle sue condizioni di lavoro.
6. Chiunque, in ragione del proprio ufficio o per altra causa, viene a conoscenza del contenuto della segnalazione e dell'identità del suo autore sono tenuti a mantenere la massima riservatezza.
7. La violazione delle norme a tutela del segnalante è fonte di responsabilità anche disciplinare, fatti salvi i casi di responsabilità del segnalante per calunnia o diffamazione.

Art. 18 (Trattamento e gestione dei dati personali)

1. I soggetti designati o incaricati del trattamento di dati personali devono osservare le regole di sicurezza e i principi di riservatezza e segretezza nelle operazioni di trattamento, attenendosi a tutte le misure tecniche ed organizzative messe in atto dal titolare o dal responsabile per assicurare un livello di sicurezza adeguato al rischio.
2. Il soggetto incaricato controlla e custodisce atti e documenti contenenti dati personali che gli sono stati affidati per lo svolgimento dei propri compiti e adotta le misure necessarie a sottrarli alla consultazione di persone prive di autorizzazione.
3. Nel caso di atti o documenti cartacei contenenti dati personali posti presso i locali degli uffici, è responsabilità del personale incaricato curarne la conservazione in maniera da impedirne l'accesso a persone prive di autorizzazione.

4. Il personale incaricato del trattamento dei dati personali con strumenti elettronici, adotta le necessarie cautele per assicurare la segretezza delle credenziali d'accesso e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso ed uso esclusivo.

Art. 19 (Attività ispettive e di controllo)

1. Nell'esercizio delle relative funzioni, i soggetti di cui all'art 2 comma 1 lett. b), che dirigono, coordinano o svolgono attività ispettive e di controllo nell'ambito dei fini perseguiti dall'Ispettorato:
 - a. assumono quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza, attenendosi a principi di onestà, di integrità e di rotazione;
 - b. si astengono da qualsiasi azione arbitraria, da qualsiasi trattamento preferenziale e dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione;
 - c. garantiscono il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento, nei limiti indicati dall'Ispettorato e non utilizzano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio.
2. Al fine di garantire la necessaria trasparenza, imparzialità ed efficacia, l'attività ispettiva e di controllo dell'ISIN viene programmata nell'apposito piano annuale adottato dall'Ispettorato ed è effettuata da coppie di ispettori o di personale preposto a controlli o verifiche, di volta in volta individuate a rotazione casuale, tenendo conto delle competenze necessarie per l'espletamento della specifica attività e sulla base di un mandato di ispezione che, se necessario, in sede di controllo è esteso, senza necessità di alcuna autorizzazione preventiva, con una mera comunicazione al proprio responsabile, effettuata anche tramite *WhatsApp*.

Art. 20 (Contratti e altri atti negoziali)

1. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto di:
 - a. agire con imparzialità e garantire parità di trattamento;
 - b. astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui si dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
 - c. mantenere la riservatezza sull'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
 - d. non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
 - e. segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per sé o per i propri parenti o affini entro il secondo grado ovvero per il coniuge o l'unito civilmente o il convivente di fatto;
 - f. acquisire da ciascun partecipante alla procedura di affidamento la dichiarazione di impegno al rispetto del Codice, del quale deve essere assicurata la diffusione tra i consulenti, collaboratori e prestatori d'opera a qualsiasi titolo presso l'Amministrazione.
2. Ogni attività e procedura di approvvigionamento dovrà tenere in considerazione il principio di salvaguardia dell'ambiente e perseguire la finalità di tutelare l'eco sostenibilità, prediligendo i cosiddetti acquisti verdi a minor impatto ambientale, secondo politiche di risparmio energetico e di sicurezza, nonché di salubrità dell'ambiente.

3. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, ci si attiene scrupolosamente alle regole in materia di trasparenza e tracciabilità, nel rispetto della normativa vigente e seguendo le direttive impartite nei documenti di programmazione e pianificazione.

Capo III - Disposizioni finali

Art. 21 (Vigilanza sull'applicazione del codice e relative attività formative)

1. Il direttore, i dirigenti, l'OIV, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e il servizio competente in tema di controllo interno e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente codice.
2. L'ufficio dei procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate, in raccordo con il RPCT, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'ISIN, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
3. Il RPCT cura la diffusione del codice di comportamento dell'ISIN, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e la sua pubblicazione sul sito istituzionale.
4. I dirigenti e i responsabili tecnici con incarico di area promuovono la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità e accertano la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale, sia specifico – da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari; provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei collaboratori, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente. Sui dirigenti e i responsabili il controllo, anche per mancata vigilanza sul personale assegnato, è svolto dal direttore e dall'OIV in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale dei dirigenti.
5. L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance in ragione della rilevanza che il rispetto del codice di comportamento ha nella valutazione dei risultati conseguiti a livello individuale e di struttura organizzativa e riferisce gli esiti della sua attività di supervisione sull'applicazione del codice nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
6. Nel Piano triennale della formazione dell'ISIN sono programmate le attività formative in materia di trasparenza e integrità, volte a far conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento a tutti i soggetti di cui all'art. 2, comma 2.

Art. 22 (Responsabilità per violazione dei doveri del codice e sanzioni)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del presente codice ovvero dei doveri e degli obblighi previsti nel piano per la prevenzione della corruzione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, la contrarietà ai doveri di ufficio è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare ed è sanzionata secondo principi di gradualità e proporzionalità.
3. 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 derivatone al decoro o al prestigio dell'Ispettorato. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi che, nei casi più gravi, prevedono misure espulsive fino all'irrogazione del licenziamento senza preavviso.

Art. 23 (Pubblicità ed entrata in vigore)

1. Il presente Codice è pubblicato nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell’ISIN ed è trasmesso a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione, a qualsiasi titolo operanti in ISIN.
2. L’Amministrazione consegna copia del presente Codice contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all’atto del conferimento dell’incarico.
3. Il presente Codice entra in vigore dalla sua data di adozione e da tale data sostituisce il precedente Codice, adottato con delibera n. 23 del 4 novembre 2020.

Appendice

Social media policy

La *Social media policy* interna individua le principali norme di comportamento che il personale dell'ISIN è tenuto ad osservare nell'utilizzo dei *social media*, sia che ciò avvenga tramite l'*account* dell'Ispettorato sia quando, con l'*account* personale, parli direttamente o indirettamente dell'attività dell'ISIN o del ruolo svolto all'interno di esso.

La SMP interna dell'ISIN è stata redatta conformemente al vigente Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013 come modificato dal DPR n. 81/2023).

L'obiettivo della *Social media policy* interna ISIN è fornire indicazioni affinché si eviti un utilizzo scorretto dei canali *social*, potenzialmente lesivo dell'immagine e della reputazione dell'Ispettorato e, di conseguenza, delle figure professionali che vi lavorano.

Il personale può liberamente condividere sui propri profili privati i contenuti diffusi dai canali *social* dell'ISIN (informazioni su servizi, iniziative, progetti, video, immagini e/o infografiche); è vietata invece la diffusione sul proprio profilo privato di contenuti d'ufficio o eventi ISIN ancora non pubblicati sui canali *web/social* ufficiali.

Come espresso nell'art. 13 del "Codice di comportamento del personale dell'ISIN" (*Rapporti con gli organi di stampa e gli altri mezzi di comunicazione*), fermi restando l'esercizio delle libertà sindacali e del diritto di espressione e di critica, il personale, nell'utilizzo dei propri profili *social*, deve astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'operato dell'ISIN e/o dei suoi dipendenti.

In linea con quanto disposto nell'art. 11-ter introdotto dal D.P.R. 81/2023 (*Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media*), il dipendente ISIN utilizza ogni cautela necessaria affinché "le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza" ed è tenuto ad "astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale".

Il personale dell'Ispettorato non può inoltre divulgare, attraverso i *social network*, informazioni riservate, corrispondenza interna, informazioni di terze parti di cui è a conoscenza o informazioni su attività, servizi, progetti e documenti non ancora resi pubblici, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso.

Sui propri profili *social*, il personale deve inoltre rispettare la *privacy* dei propri colleghi evitando riferimenti al lavoro che stanno svolgendo, se non di dominio pubblico, evitando di divulgare foto e video senza esplicita autorizzazione degli interessati.

È altresì vietato attivare *account*, *blog* o siti *web* a nome dell'Ispettorato o che trattino argomenti e notizie riferite all'attività istituzionale.

La violazione di tali regole comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari.