



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

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE ISIN

Indice

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE ISIN.....	1
Art. 1 (Disposizioni di carattere generale).....	2
Art. 2 (Ambito di applicazione)	3
Art. 3 (Principi generali).....	3
Art. 4 (Principio di esclusività).....	4
Art. 5 (Principio di riservatezza)	5
Art. 6 (Principio di cura dei beni e utilizzo delle risorse dell'ISIN)	5
Art. 7 (Regali, compensi e altre utilità).....	5
Art. 8 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)	6
Art. 9 (Conflitti di interesse e incarichi del dipendente).....	7
Art. 10 (Obbligo di astensione).....	8
Art. 11 (Pubblicazioni e partecipazioni a convegni, seminari e corsi di formazione)	9
Art. 12 (Comportamento in servizio).....	9
Art. 13 (Rapporti con gli organi di stampa e gli altri mezzi di comunicazione)	10
Art. 14 (Rapporti con il pubblico).....	11
Art. 15 (Prevenzione della corruzione e trasparenza)	11
Art. 16 (Disposizioni particolari per i dirigenti e responsabili di struttura).....	12
Art. 17 (Disposizioni particolari per il personale che svolge attività ispettive e di controllo)	13
Art. 18 (Contratti e altri atti negoziali).....	13
Art. 19 (Vigilanza sull'applicazione del codice e attività formative).....	14
Art. 20 (Responsabilità per violazione dei doveri del codice e sanzioni)	15

Art. 1 (Disposizioni di carattere generale)

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 e articolo 5, comma 1, lettera t), del <regolamento e funzionamento interni dell'ISIN>.
2. Il Codice definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il personale dell'ISIN è tenuto a rispettare al fine di garantire il benessere lavorativo, prevenire fenomeni di corruzione, assicurare un ambiente di lavoro rispettoso della dignità umana e delle pari opportunità, contro ogni forma di discriminazione.
3. È fatta salva l'applicazione del DPR n. 62 del 18 aprile 2013 e delle altre disposizioni vigenti, anche di origine pattizia, tra cui in particolare il CCNL-

Art. 2 (Ambito di applicazione soggettivo)

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al Direttore, al personale dipendente dell'ISIN, compresi i dirigenti di seconda fascia, ai componenti degli organi dell'Ispettorato, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'ISIN.
2. Le disposizioni del presente Codice si applicano altresì, ove compatibili, ai consulenti, agli esperti e a tutti i soggetti esterni che, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, collaborano con l'ISIN. A tal fine, negli atti di incarico ovvero nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, tali soggetti sono tenuti a vincolarsi al rispetto delle disposizioni del presente Codice, e la violazione delle stesse come condizione di risoluzione o decadenza dall'incarico o dal rapporto con l'ISIN.
3. Ai fini del presente Codice i soggetti che rientrano nell'ambito di applicazione di cui ai commi 1 e 2 sono definiti "personale" dell'ISIN, i soli soggetti di cui al comma 1 sono definiti "dipendenti" dell'ISIN.

Art. 3 (Principi generali)

1. Il personale dell'ISIN opera nel rispetto della Costituzione e della legge, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Fermo quanto disposto al comma 1, i dipendenti dell'ISIN che appartengono ad altre amministrazioni garantiscono altresì il rispetto delle disposizioni applicabili adottate dall'ente di appartenenza, ed ogni componente del personale dell'ISIN, qualora iscritto ad albi professionali, garantisce il rispetto delle regole stabilite nei codici di comportamento dell'ordine di appartenenza, i cui contenuti devono intendersi automaticamente richiamati e recepiti dal presente codice per costituirne parte integrante.
3. Il personale dell'ISIN è tenuto a 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.
4. Il personale rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
5. All'atto della presa di servizio, ovvero al momento del conferimento dell'incarico o della sottoscrizione del contratto di collaborazione, il personale dell'ISIN sottoscrive una dichiarazione ai sensi dell'art 47 del D.P.R. n. 445/2000 di insussistenza di cause di incompatibilità ai sensi del d.lgs. n. 39/2013, nonché di situazioni di conflitto di interessi, come previsto dall'art. 6, commi 9 e 10 del D.Lgs. n. 45/ 2014, e si impegna a comunicare eventuali situazioni sopravvenute di incompatibilità o conflitto di interessi e che costituiscono causa di decadenza dall'incarico.
6. Il personale 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 dell'ISIN. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
7. Il personale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
8. Il personale, qualora non sia stato formalmente autorizzato a farlo, non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza

dell'Ispettorato, si astiene dal manifestare opinioni e giudizi su specifici affari sui quali l'ISIN non abbia ancora espresso una posizione formale; non partecipa ad incontri informali con soggetti interessati su questioni rilevanti ai fini dell'attività d'ufficio, in particolare se si tratta di questioni in corso di valutazione presso l'ISIN.

9. Nei rapporti con i destinatari dell'attività dell'ISIN, il personale assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate 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.
10. Il personale dell'ISIN dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre amministrazioni, favorendo e assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni in materia della tutela della privacy.
11. Il comportamento del personale dell'ISIN è tale da instaurare e consolidare rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Ispettorato e i soggetti destinatari ovvero interessati a qualunque titolo all'attività dello stesso. A tal fine, il personale opera manifestando disponibilità e cortesia in ogni comunicazione, usando un linguaggio semplice, motivando in modo completo ed accurato ogni risposta, collaborando, ove possibile, alla identificazione della soluzione anche quando essa esula dalla propria competenza al fine del miglior conseguimento degli obiettivi istituzionali.
12. Il personale nello svolgimento dei propri compiti opera con dedizione e impegno.

Art. 4 (Principio di esclusività)

1. I titolari di incarichi dirigenziali presso l'ISIN ovvero che rivestono posizioni di responsabilità per le quali è richiesta una elevata specializzazione, sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione ai sensi dell'art 47 del D.P.R. n. 445/2000 in cui escludono lo svolgimento di attività lavorative connesse ad incarichi retribuiti, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, e per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. È fatta eccezione per i compensi derivanti:
 - a. dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b. dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c. dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d. da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e. da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f. da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g. da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
2. Fermo restando i casi di esclusione previsti dalla normativa vigente, nessun dipendente dell'Ispettorato può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati.
3. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, devono essere svolti nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui agli articoli 3, comma 6 e 5 del presente Codice né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa

superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

4. La formazione e l'aggiornamento in materia di incarichi extraistituzionali deve essere prevista nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) nell'ambito della formazione obbligatoria annuale sui temi dell'etica e della legalità.

Art. 5 (Principio di riservatezza)

1. I dipendenti e tutto il personale dell'ISIN rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano coperte da obblighi di pubblicità o trasparenza ai sensi di legge o di regolamento; 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 nella struttura di appartenenza.
2. Ogni informazione della quale il personale dell'ISIN sia venuto comunque a conoscenza, a prescindere dal carattere riservato della stessa, è comunque coperta dall'obbligo di riservatezza cui è tenuto il personale.
3. La violazione delle disposizioni del presente articolo aggrava la sanzione eventualmente comminata nell'ambito del procedimento disciplinare avviato nei confronti del personale, se le notizie abbiano ad oggetto dati ambientali o dati personali, anche non sensibili.

NdR da AGGIUNGERE RIFERIMENTO ALLE NUOVE NORME PRIVACY E ALLA FIGURA DEL RPD ed agli obblighi connessi alla tutela dei documenti soggetti al Segreto di Stato (trattazione della documentazione classificata ex DPCM n.5/2015),

Art. 6 (Principio di 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. Ogni utilizzo di strumentazioni, dispositivi tecnologici o altri beni 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.
2. Il personale non altera in alcun modo 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. Qualora in ragione all'incarico assegnato siano attribuiti al personale dispositivi di telefonia mobile, l'assegnatario è tenuto a mantenerlo sempre attivo per essere prontamente contattato.

Art. 7 (Regali, compensi e altre utilità)

1. Il personale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali. Il personale non chiede né sollecita, 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 stesso, né da soggetti nei cui confronti sta per essere o è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il personale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il personale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a € 100,00 (cento), anche sotto forma di sconto.
4. In casi di particolare gravità, qualora la regalia o altra utilità incamerata dal personale sia il corrispettivo del compimento di un atto o di un'attività tipica dell'ufficio, l'ISIN potrà irrogare la sanzione del licenziamento, della revoca dell'incarico, ovvero della risoluzione del contratto al personale riconosciuto responsabile in esito al procedimento disciplinare.
5. Nel rispetto del disposto di cui all'art. 4, comma 6, del D.P.R. n. 62/2013, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi ulteriore tipologia incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) che abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ispettorato, i dirigenti e i responsabili di struttura vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti e del personale assegnato al proprio ufficio. Su dirigenti e responsabili di struttura, la vigilanza compete al Direttore dell'ISIN.

Art. 8 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. I dipendenti dell'Ispettorato non possono far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ispettorato, né intrattengono o curano relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al Servizio per gli affari generali, il bilancio e la gestione giuridico economica del personale e, per conoscenza al proprio dirigente o responsabile di struttura, la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Tale comunicazione è obbligatoria quando l'interferenza della adesione o appartenenza con l'attività dell'ufficio di appartenenza sia acclarata: in tal caso la comunicazione deve essere effettuata con le modalità di cui sopra, entro sette giorni:
 - a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;
 - b) dalla data dell'adesione, qualora successiva;
 - c) dalla conoscenza della possibile interferenza con le attività dell'ufficio o del progetto cui il dipendente è assegnato;

d) in fase di prima applicazione, dalla entrata in vigore del presente codice.

Qualora si verifichi analoga situazione riguardante un dirigente o un responsabile di struttura, la comunicazione dovrà essere effettuata da quest'ultimo al Direttore dell'ISIN. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti o movimenti politici o a sindacati.

3. Il dipendente e altro componente del personale dell'ISIN non può costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Il dirigente o il responsabile di struttura valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 10. Tali valutazioni, nei confronti dei dirigenti, sono effettuate dal Direttore dell'ISIN, di concerto con il dirigente del Servizio per gli affari generali, il bilancio e la gestione giuridico economica del personale.

Art. 9 (Conflitti di interesse e incarichi del dipendente)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, e comunque entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice, informa per iscritto il proprio dirigente o responsabile di struttura, il Servizio per gli affari generali, il bilancio e la gestione giuridico economica del personale, e per conoscenza il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito RPCT), di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti o intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente e ogni componente del personale dell'ISIN si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado.
3. Fermo restando che, di regola, compete al rispettivo dirigente o al responsabile di struttura la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse – che sono prontamente comunicate al Servizio per gli affari generali, il bilancio e la gestione giuridico economica del personale e per conoscenza al RPCT – non sono comunque consentite ai dipendenti, che prestano servizio a qualunque titolo presso l'ISIN, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con l'Ispettorato. La valutazione concreta sui casi di conflitto di interesse dei dirigenti/responsabili di struttura, oggetto della comunicazione di cui al presente articolo, compete al Direttore
4. Al dipendente dell'ISIN, è fatto divieto di assumere altro impiego od incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell'Ispettorato, che devono essere in ogni caso autorizzati.
5. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'ISIN. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o

un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Servizio per gli affari generali, il bilancio e la gestione giuridico economica del personale.

6. La violazione degli obblighi previsti dalle disposizioni del presente articolo comporta, per il dipendente responsabilità disciplinare, fermo restando, in casi più gravi, le responsabilità personale, amministrativa e contabile, previste dalla legge.
7. Il dipendente può essere iscritto ad albi professionali qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano ovvero non richiedano, come presupposto dell'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale.
8. Rimane, comunque, preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale.
9. La valutazione concreta sui casi di conflitto di interesse riguardanti dipendenti ISIN compete di regola al relativo dirigente o responsabile di struttura; sui casi riguardanti dirigenti o responsabili di struttura, la valutazione deve essere invece effettuata dal Direttore dell'ISIN. Ugualmente, in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse potenziali, valuta il Direttore che, laddove lo ritenga opportuno, dispone che l'attività in conflitto di interesse venga affidata ad altro dipendente.

Art. 10 (Obbligo di astensione)

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano oggettive e gravi ragioni di convenienza.
4. Quando ricorra il dovere di astensione, il dipendente, dà immediata comunicazione scritta al proprio Dirigente/Responsabile di struttura e per conoscenza al RPCT, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, della necessità di astenersi dall'adozione di decisioni o di attività, e ne indica le ragioni. Il responsabile, esaminata la comunicazione, decide nel merito, previa informativa al Direttore e al RPCT. Quando il dovere di astensione riguarda il Dirigente/Responsabile di struttura, la comunicazione va effettuata al Direttore che, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla propria attenzione, risponde per iscritto affidando ad altro soggetto la decisione o la cura dell'attività o indicando espressamente le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.
5. Il dipendente comunica al Servizio per gli affari generali, il bilancio e la gestione giuridico economica del personale e per conoscenza al RPCT, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio presso cui presta servizio o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

6. Il dipendente informa tempestivamente il proprio responsabile dei contatti avviati con soggetti, anche solo potenzialmente destinatari di interventi dell'Ispettorato, in vista dell'assunzione di attività al di fuori dello stesso Ispettorato.
7. I dirigenti/ responsabili di struttura ed il RPCT curano la tenuta e l'archiviazione di tutte le comunicazioni in materia di astensione per i procedimenti di rispettiva competenza.

Art. 11 (Pubblicazioni e partecipazioni a convegni, seminari e corsi di formazione)

1. I dipendenti, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, possono partecipare come relatori a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione aventi ad oggetto materie di competenza dell'ISIN solo previa autorizzazione del Direttore, medesimi, di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici aventi ad oggetto materie di competenza o attività dell'ISIN.
2. L'autorizzazione di cui al comma 1 è rilasciata sulla base di criteri di trasparenza, competenza, opportunità e rotazione, nel rispetto delle esigenze di servizio e tenendo conto della durata delle attività richieste.
3. Nel caso in cui per la partecipazione alle attività indicate nel comma 1 sia previsto un compenso - a qualunque titolo e in qualunque forma - il dipendente, deve comunicare al Servizio per gli affari generali, il bilancio e la gestione giuridico economica del personale l'ammontare del compenso, sotto qualunque forma, percepito e l'autorizzazione è subordinata alla fruizione, da parte dell'interessato, del congedo ordinario nei giorni interessati dalle predette attività. Nel caso in cui le predette attività si svolgano in un arco temporale orario inferiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro, l'autorizzazione è subordinata alla fruizione di un corrispondente permesso orario.
4. Per le attività di cui ai precedenti commi, il dipendente ha sempre cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse.
5. L'autorizzazione non può essere rilasciata se i convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione prevedono l'iscrizione dei partecipanti a pagamento o sono comunque organizzati per finalità commerciali e non didattiche o di informazione.

Art. 12 (Comportamento in servizio)

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa, i dipendenti improntano la loro condotta ai principi di correttezza, buona fede e lealtà, adoperandosi al fine di favorire il buon andamento delle attività dell'ISIN e astenendosi da comportamenti turbativi dell'organizzazione del lavoro o lesivi della dignità e della reputazione dei colleghi o di terzi. In particolare, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dal presente Codice e dal CCNL.
4. Il dirigente o il responsabile di struttura, d'intesa con il dirigente del Servizio per gli affari generali, il bilancio e la gestione giuridico economica del personale, cui compete la gestione giuridica del cartellino, ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi da parte del dipendente, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dall'autorizzazione rilasciata, e di segnalare tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'ufficio procedimenti disciplinari.

5. Ferme restando le conseguenze penali, nel caso in cui il dipendente imputi a ragioni di servizio un allontanamento dal posto di lavoro volontario e arbitrario, il responsabile di struttura sarà sottoposto a procedimento disciplinare per omessa vigilanza insieme al dipendente medesimo, qualora non dimostri di aver posto un'adeguata diligenza nelle attività di verifica di cui al comma precedente.
6. L'utilizzo di badge di altro collega, facendo venir meno il vincolo di fiducia tra datore di lavoro e dipendente, integra causa di licenziamento del dipendente coinvolto.
7. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.
8. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici. I comportamenti devono infatti essere consoni all'ambiente di lavoro, al ruolo istituzionale dell'Ente e alle regole della buona educazione.
9. Ferme restando le conseguenze penali, eventuali divergenze rispetto a modelli comportamentali richiesti dal contesto in cui è esercitata la propria attività, sconfinanti in gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui saranno oggetto di sanzioni disciplinari, irrogate ai sensi della normativa vigente.
10. Ferme restando le conseguenze penali, il dipendente o altro componente del personale che mediante posta elettronica o altro mezzo di comunicazione indirizza agli altri dipendenti, componenti del personale o altre amministrazioni false informazioni idonee a screditare l'Ispettorato o il personale ad esso appartenente sarà sottoposto a procedimento disciplinare, fatte salve le azioni risarcitorie che l'amministrazione vorrà attivare.
11. Il dipendente e il componente del personale, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
 - a) si astiene da qualsiasi dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza;
 - b) non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'ISIN a meno che a ciò non espressamente autorizzato;
 - c) informa tempestivamente l'ufficio stampa, incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite del proprio responsabile di struttura, nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

Art. 13 (Rapporti con gli organi di stampa e gli altri mezzi di comunicazione)

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, i dirigenti e i responsabili di struttura o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ispettorato, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, 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 dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ispettorato.

Art. 14 (Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso lo strumento identificativo fornito dall'ISIN, anche in considerazione della sua sicurezza.
2. Il dipendente, consapevole di rappresentare l'ISIN opera con professionalità, spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. A tal fine rispetta gli appuntamenti con i cittadini, risponde senza ritardo ai loro reclami e, qualora non sia competente in merito alla richiesta, provvede, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al funzionario o alla struttura competente dell'Ispettorato.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, e la normativa di tutela e trattamento dei dati personali e, ove pertinente, le norme per la tutela del segreto di Stato. Qualora gli sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio, o dalle disposizioni in materia di dati personali o dalle norme per la tutela del segreto di Stato, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
5. Il responsabile della struttura competente a fornire riscontro alle richieste esterne - URP, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e sul segreto di Stato, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste e risponde del comportamento proprio e degli altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, egli rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, salvo specifiche motivazioni.
6. Il dipendente, anche nei rapporti con il pubblico, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali; si astiene altresì da atteggiamenti dispregiativi nei confronti di colleghi e superiori gerarchici che siano lesivi della loro onorabilità professionale.

Art. 15 (Prevenzione della corruzione e trasparenza)

1. I dirigenti/responsabili di struttura verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ispettorato. In particolare essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ispettorato (di seguito PTPCT ISIN), prestando la più ampia collaborazione al RPCT di ISIN.
2. Nel caso in cui non vi sia un superiore gerarchico o nel caso in cui il dipendente abbia motivo di ritenere che il proprio superiore gerarchico sia coinvolto nella situazione di illecito, il dipendente lo segnala direttamente al RPCT o attraverso le procedure di *whistleblowing*, Con analoghe modalità, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, egli segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
3. In apposito provvedimento separato è disciplinata la procedura di segnalazione di illeciti e di tutela del lavoratore segnalante, pubblicata sul sito istituzionale dell'ISIN.
4. Il RPCT e tutti coloro che, in ragione del loro ufficio o per altra causa, vengono a conoscenza del contenuto della segnalazione, sono tenuti a mantenere la massima riservatezza su di esso e sull'identità del suo autore. La violazione di tali disposizioni è fonte, tra l'altro, di responsabilità disciplinare.

5. Il RPCT, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, con particolare riferimento alla garanzia dell'anonimato, nei limiti di cui al disposto normativo citato, e al divieto di ogni forma di discriminazione o ritorsione aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Tale tutela è assicurata fuori dei casi di responsabilità del segnalante per calunnia o diffamazione.
6. Tutti i dipendenti collaborano con il RPCT segnalando:
 - a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.
7. La violazione da parte dei dipendenti dell'ISIN delle misure previste nel PTPCT ISIN è fonte di responsabilità disciplinare.
8. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
9. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta la procedura interna, adottata dall'ISIN con determina n. 240 dell'8 ottobre 2019, tra l'altro, ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e presta particolare attenzione a fornire al RPCT, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti di competenza, oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.
10. Il dipendente segnala al proprio responsabile di struttura le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
11. Al personale dell'ISIN sono rivolte attività formative in materia di trasparenza, integrità e legalità che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice.

Art. 16 (Disposizioni particolari per i dirigenti e responsabili di struttura)

1. Il dirigente/responsabile di struttura, svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente/responsabile di struttura assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
3. Il dirigente/responsabile di struttura cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
4. Il dirigente/responsabile di struttura assegna le istruttorie tecniche e delle pratiche amministrative e gli altri incarichi sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.
5. Il dirigente/responsabile di struttura, laddove previsto, svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

6. Il dirigente/responsabile di struttura, nei limiti delle sue possibilità, evita che si diffondano notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti stessi; favorisce invece la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi volti a rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'ente.
7. Il dirigente/responsabile di struttura intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnalandolo tempestivamente al Direttore e prestando, ove richiesta, la propria collaborazione per il relativo inoltro della denuncia/segnalazione alle autorità competenti. Nel caso in cui riceva una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge a tutela di quest'ultimo e affinché sia tutelato non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.
8. Il dirigente/responsabile di struttura si astiene dal tenere rapporti diretti con i portatori di interessi che avvengano al di fuori della sede dell'Ispettorato o con modalità diverse da quelle stabilite dal presente codice.

Art. 17 (Disposizioni particolari per il personale che svolge attività ispettive e di controllo)

1. Il personale che dirige, coordina o svolge attività ispettiva e di controllo nell'ambito dei fini perseguiti dall'Ispettorato, nell'esercizio delle sue funzioni, assume quali valori fondamentali, l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza, attenendosi a principi di onestà, e integrità e di rotazione.
2. Il personale impegnato in attività ispettive si astiene da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale e dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione.
3. Garantisce 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 utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
4. L'operato di tale personale non deve essere in alcun modo influenzato da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali ed economici; a tal fine l'attività ispettiva e di controllo dell'ISIN viene effettuata sugli impianti secondo criteri di rotazione riportati nell'apposito piano annualmente adottato dall'Ispettorato e viene svolta almeno in coppia da ispettori o dipendenti preposti a controlli/verifiche, di volta in volta individuati a rotazione casuale, tenendo conto delle competenze necessarie per l'espletamento dell'attività ispettiva e di controllo.

Art. 18 (Contratti e altri atti negoziali)

1. Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ISIN nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ispettorato, 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. Nel caso in cui l'ISIN concluda contratti di appalto, fornitura, servizio,

finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'ISIN, ne informa per iscritto il proprio dirigente/responsabile di struttura.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il dirigente/responsabile di struttura, questi informa per iscritto il Direttore.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ISIN, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico e funzionale.
7. 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, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:
 - a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
 - b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui 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 circa l'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 il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.
8. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 19 (Vigilanza sull'applicazione del codice e attività formative)

1. Ai sensi dell'art. 54, co. 6 del d.lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente codice i dirigenti/responsabili di struttura, il Direttore e l'OIV.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'ISIN si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari che opera in raccordo con il RPCT di cui all'art. 1, co. 7 della legge n.190 del 2012.
3. Le attività dell'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel PTPCT ISIN, adottato ai sensi dell'art. 1, co. 2 della legge 190/2012.
4. L'ufficio dei procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'ISIN, l'esame delle segnalazioni di violazione

del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

5. Il RPCT cura la diffusione del codice di comportamento dell'ISIN, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la sua pubblicazione sul sito istituzionale.
6. I dirigenti/responsabili di struttura 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.
7. Il controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei dirigenti/responsabili di struttura, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici in parola presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Direttore e dall'OIV.
8. 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, ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente e dalla struttura organizzativa; inoltre, come previsto dall'art. 14, comma 4, lett. e) del d.lgs. n. 150/2009, l'OIV in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale dei dirigenti/responsabili di struttura verifica, tra l'altro, il rispetto del codice anche da parte di questi ultimi.
9. L'OIV, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal RPCT ISIN, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
10. Nel Piano triennale della formazione dell'ISIN sono programmate, in coerenza con le previsioni del PTPCT ISIN, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento di cui al decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e del presente codice di comportamento, nonché di mantenere un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 20 (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 contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, la violazione di cui al comma 1 è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
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 alla comminazione del licenziamento senza preavviso.