



AZIENDA PUBBLICA
SERVIZI ALLA PERSONA

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI DELL'ASP

ISMA - ISTITUTI DI SANTA MARIA IN AQUIRO

(Ai sensi dell'54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001, adeguato alle Linee Guida ANAC approvate con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020)



Sede: Via della Guglia n. 69/B - 00186 Roma
Tel.: 06.6788894 - 06.6792533 - 06.6792227
Fax: 06.6789497
E-mail: info@ismaroma.it
PEC: isma.roma@pec.it

INDICE

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione*
- Art. 2 - Principi generali*
- Art. 3 - Conoscenza e diffusione del Codice di Comportamento*
- Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità*
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari*
- Art. 7 - Conflitto di interessi e obbligo di astensione*
- Art. 8 - Specifiche incompatibilità riferite all'attribuzione di incarichi extra istituzionali*
- Art. 9 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito*
- Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità*
- Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati*
- Art. 12 - Comportamento in servizio*
- Art. 13 - Rapporti con il pubblico*
- Art. 14 - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network*
- Art. 15 - Disposizioni particolari per i Dirigenti*
- Art. 16 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio e per i titolari di Posizione Organizzativa*
- Art. 17 - Disposizioni particolari per i dipendenti sottoposti a procedimento penale*
- Art. 18 - Disposizioni particolari per i titolari di rapporti diversi dal rapporto di lavoro subordinato*
- Art. 19 - Contratti e altri atti negoziali*
- Art. 20 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative*
- Art. 21 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice*
- Art. 22 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance*
- Art. 23 - Tutela dei dati personali*
- Art. 24 - Disposizioni finali*

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, del D.P.R. n. 62/2013, della Legge n. 190/2012, nonché delle Linee Guida ANAC approvate con Delibera n. 177/2020, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti degli ISMA - Istituti di Santa Maria in Aquiro (oggi trasformati da IPAB in ASP per effetto della Deliberazione della Giunta regionale del Lazio n. 39 dell’11 febbraio 2020, che ne ha altresì approvato il nuovo Statuto) e le categorie di personale di cui al successivo comma 2, di seguito genericamente denominati “dipendenti”, sono tenuti a osservare. Le previsioni del presente Codice costituiscono una integrazione/specificazione del P.T.P.C.T. degli ISMA, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., nonché degli obblighi contenuti nel CCNL del Comparto Funzioni Locali.
2. Le disposizioni del presente Codice si applicano al Direttore, ai Dirigenti e al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze degli ISMA, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché a tutti i collaboratori/dipendenti a qualsiasi titolo di imprese e società fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 2

Principi generali

1. Il dipendente degli ISMA, oltre a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui all’art. 59 del CCNL del 21.5.2018, osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei Regolamenti dell’Azienda, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento, a parità di condizioni, e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni e con i diversi utenti, astenendosi in caso di conflitto di interesse, anche potenziale.
2. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conforma la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e imparzialità, astenendosi dal compiere azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che comportino discriminazioni di qualsiasi genere.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine dell’Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono state conferite.
4. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza degli ISMA; non partecipa a incontri informali aventi a oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall’ASP o non comunicati ufficialmente alle parti.

Art. 3

Conoscenza e diffusione del Codice di Comportamento

1. Gli ISMA danno la più ampia diffusione al presente Codice attraverso la pubblicazione sulla *home page* del proprio sito internet istituzionale e nella Sezione “Amministrazione Trasparente” dello stesso sito. Attivano ogni misura idonea ad assicurare una diffusione efficace dei principi, dei valori e dei doveri di comportamento contenuti nel Codice, al fine di conseguirne la piena conoscenza da parte di tutti i destinatari.
2. Ogni dipendente è tenuto a prendere visione e conoscere i contenuti del presente Codice e del Codice di Comportamento Nazionale, nonché gli obblighi del dipendente previsti dal CCNL di riferimento.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. In applicazione del principio di imparzialità dell'attività amministrativa il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente 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, né da soggetti nei cui confronti è chiamato o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Lo stesso 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 150 euro, anche sotto forma di sconto.
4. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, nonché da altri Enti pubblici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.
6. Al fine di preservare il prestigio, la reputazione e l'imparzialità degli ISMA, il Dirigente (o il Direttore, laddove il ruolo dirigenziale non sia ricoperto) vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. La vigilanza sui Dirigenti compete al Direttore; quella sul Direttore compete al Consiglio di Amministrazione o al Presidente.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dagli ISMA, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, il dipendente, al momento dell'assunzione, comunica per iscritto tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 30 giorni dall'adesione, al Dirigente (o al Direttore, laddove il ruolo dirigenziale non sia ricoperto), e per conoscenza al RPCT, la propria appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal

loro carattere riservato o meno i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Le comunicazioni di cui al presente comma sono gestite con modalità atte ad assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati ivi contenuti e sono conservate nel fascicolo matricolare del dipendente.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Il Dirigente (o il Direttore, laddove il ruolo dirigenziale non sia ricoperto) 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 7, e propone le sue valutazioni al Direttore per le conseguenti determinazioni. Tali valutazioni sono effettuate dal Direttore nei confronti dei Dirigenti, dai Dirigenti (o dal Direttore, laddove il ruolo dirigenziale non sia ricoperto) nei confronti dei Responsabili di Servizio e dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente nei confronti del Direttore.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione o all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto, entro il termine di 10 giorni, il Dirigente (o il Direttore, laddove il ruolo dirigenziale non sia ricoperto) di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, ove tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
2. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in Enti, Imprese e Società che operano nei settori di interesse dell'attività degli ISMA.
3. In relazione agli incarichi esterni relativi a dipendenti a tempo indeterminato o determinato degli ISMA si applicano le norme di cui all'art. 53 recante *"Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi"* del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Le valutazioni nei confronti dei Dirigenti riguardo alle comunicazioni di cui al presente articolo competono al Direttore; quelle nei confronti del Direttore competono al Consiglio di Amministrazione o al Presidente.

Art. 7

Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il conflitto di interessi può avere natura reale (attuale), natura potenziale o, infine, natura apparente (percepito).
2. Per conflitto di interessi reale (attuale) si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione e i propri interessi personali.
3. Il conflitto di interessi potenziale si configura laddove l'interesse personale, estraneo alla Pubblica Amministrazione, potrebbe potenzialmente evolversi e tendere a interferire con l'interesse pubblico generale nei cui riguardi il dipendente ha precisi doveri e responsabilità.
4. Sussiste conflitto d'interesse apparente (percepito) quando il dipendente che partecipa all'adozione di decisioni o ad attività, potendone influenzare in qualsiasi modo il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito dai destinatari delle decisioni adottate o dell'attività amministrativa posta in essere come una minaccia all'imparzialità e all'indipendenza del lavoratore stesso. Ciò fa scaturire un rischio di danno per il pubblico interesse, indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio.

5. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:
 - a) del dipendente;
 - b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);
 - c) di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso gli ISMA), rapporti di credito o debito;
 - d) di Enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.
6. In caso di conflitto di interessi il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o di provvedimenti finali o dallo svolgere attività consistente in adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali. Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la mera possibilità di favorire interessi esterni in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative nell'esercizio delle proprie funzioni, compreso il danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.
7. Quando il dipendente ritiene di trovarsi, in base a quanto indicato nei commi precedenti, in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione ne dà comunicazione per iscritto al Dirigente (o al Direttore, laddove il ruolo dirigenziale non sia ricoperto) nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.
8. Il Dirigente (o il Direttore, laddove il ruolo dirigenziale non sia ricoperto) valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente ai sensi del comma 7 e impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati.
9. Nel caso in cui il Dirigente (o il Direttore, laddove il ruolo dirigenziale non sia ricoperto) non ravvisi la sussistenza di una situazione conflittuale, come ad esempio nei casi di attività vincolata, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di conflitto di interessi, neppure a livello potenziale.
10. Se la situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione riguarda un Dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere viene condotta dal Direttore, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.
11. Se la situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione riguarda un Responsabile di Servizio o un titolare di Posizione Organizzativa, la valutazione delle iniziative da assumere viene condotta dal Dirigente (o dal Direttore, laddove il ruolo dirigenziale non sia ricoperto), sempre di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Art. 8

Specifiche incompatibilità riferite all'attribuzione di incarichi extra istituzionali

1. I dipendenti possono svolgere incarichi extra istituzionali solo se preventivamente comunicati all'Amministrazione e da questa consentiti, conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge. Lo svolgimento di ogni tipologia di attività extraistituzionale (attività soggette ad autorizzazione, attività svolte a titolo gratuito, attività espressamente consentite dalla legge ed elencate all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n.165/2001) deve essere preceduto dalla valutazione circa l'assenza di conflitto di interesse, anche solo potenziale. La sussistenza di una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, preclude lo svolgimento dell'incarico extra istituzionale.

2. Il conflitto di interessi è valutato dal Direttore o dal Dirigente sulla base di quanto stabilito al precedente art. 7. Nell'ambito della valutazione complessiva dell'attività extra istituzionale sono ricomprese le ricadute sull'attività istituzionale ordinariamente svolta, anche in termini positivi sotto il profilo dell'arricchimento professionale del dipendente. In particolare il dipendente si astiene dal richiedere autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali quando, pur in assenza di situazioni di conflitto di interessi anche di natura potenziale, l'impegno derivante dalle stesse possa influire negativamente in termini di carichi di lavoro sull'assolvimento delle funzioni e dei compiti assegnati.
3. La richiesta di autorizzazione deve avere carattere preventivo. In ogni caso, il dipendente si astiene dal sottoscrivere con il committente disciplinari di incarico/contratti prima di aver ricevuto dall'Amministrazione riscontro positivo alla sua comunicazione o richiesta di autorizzazione.

Art. 9

Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale segnala, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando:
 - a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
 - b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il Responsabile della prevenzione della corruzione degli ISMA, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, individuati tra il personale dirigente e dipendente, sono soggetti agli stessi obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni, cui è sottoposto il Responsabile. L'inosservanza di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni, di cui al successivo art. 21. Di tale gruppo non possono fare parte i componenti dell'Ufficio procedimenti disciplinari.
6. La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di inoltro della stessa a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.
7. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge. L'accesso agli atti è opportunamente regolamentato dagli ISMA.
8. La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii. recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*", ai sensi dell'art. 54 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 10

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dall'apposita sezione del PTPCT, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 11

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine degli ISMA.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta, astenendosi dal rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda.

Art. 12

Comportamento in servizio

1. Il dipendente conforma la propria condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.
2. 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.
3. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
4. Il dipendente registra fedelmente e puntualmente ogni ingresso e ogni uscita dalla sede di lavoro utilizzando l'apposito *badge* personale che deve essere diligentemente custodito e conservato.
5. In nessun caso il dipendente cede il proprio badge ad altri, siano essi dipendenti degli ISMA o soggetti terzi, né si avvale di altri per provvedere alla registrazione delle entrate e delle uscite dalla sede di lavoro.
6. Il dipendente usufruisce dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi, osservando le modalità e la tempistica per la richiesta di autorizzazione previste dall'Amministrazione.
7. Durante l'orario di lavoro il dipendente non si allontana dalla sede di lavoro se non per la fruizione di permessi preventivamente autorizzati o per esigenze di servizio espressamente e tempestivamente comunicate e approvate dal Dirigente dell'Area al quale il dipendente è assegnato o, laddove il ruolo dirigenziale non sia ricoperto, dal Direttore.
8. Nei rapporti con i colleghi il dipendente mantiene un comportamento educato, corretto e composto, assicurando costantemente la massima collaborazione, attenendosi alle disposizioni interne per comunicazioni e segnalazioni, astenendosi da condotte e atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e cooperazione all'interno degli uffici. In ogni caso il dipendente si astiene da condotte, poste in essere con qualunque mezzo, che per le caratteristiche, la ripetizione e l'insistenza possano assumere carattere inopportuno, assillante, ossessivo, molesto, tale da creare turbamento nei confronti di colleghi o causare intralcio al regolare svolgimento dell'attività lavorativa.
9. Il dipendente non assume comportamenti o atteggiamenti discriminatori con riguardo al sesso, nazionalità, origine etnica, 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 altre condizioni personali.

10. Il dipendente segnala al Dirigente di Area o, laddove il ruolo dirigenziale non sia ricoperto, al Direttore, ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o danno per l'integrità fisica e/o psicologica propria o altrui.
11. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Amministrazione 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.
12. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dagli ISMA.
13. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per questioni estranee all'attività istituzionale.
14. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio; si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al Responsabile dell'ufficio competente.
15. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente, al termine del proprio orario di lavoro e in uscita per la pausa pranzo, provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio e delle macchine e attrezzature di cui dispone per motivi di servizio, fatte salve eventuali diverse esigenze tecnologiche. Assicura inoltre l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata.
16. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione e il contrasto del *mobbing*.

Art. 13

Rapporti con il pubblico

1. Consapevole di rappresentare l'Amministrazione, il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti e utilizza un linguaggio consono in relazione al ruolo ricoperto.
2. Il dipendente chiamato a operare in rapporto diretto con il pubblico si fa riconoscere attraverso lo strumento identificativo fornito dagli ISMA.
3. Nei rapporti con il pubblico e con gli utenti il dipendente agisce con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica il dipendente opera nella maniera più completa e accurata possibile, utilizzando di norma lo stesso mezzo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'istanza al Responsabile o Ufficio competente degli stessi ISMA. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico di arrivo e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non sia in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente la propria indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento all'interessato e al Responsabile della struttura di appartenenza.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali. Qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente in merito alla richiesta provvede, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente degli ISMA.

5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di diritto di accesso.

Art. 14

Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

1. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Dirigente o al Direttore che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati.
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 degli ISMA e del suo personale. In ogni caso il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili agli ISMA, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Azienda.
4. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine degli ISMA e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche o strumentalizzazioni.
5. Il dipendente non utilizza dal luogo di lavoro nessun social network al quale accede con un account personale e per propri interessi, ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social network utilizzato se attinenti all'attività dell'Azienda.

Art. 15

Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente adempie ai doveri di dichiarazione e di produzione documentale previsti dalle vigenti disposizioni di legge e dall'art. 13, comma 3, del Codice di Comportamento Nazionale, anche con specifico riferimento all'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità dell'incarico ricoperto o di nuova assegnazione.
4. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Dirigente cura il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i dipendenti, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.
7. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
8. Il Dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative; attiva, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari, dandone comunicazione al Direttore. Presta, ove richiesta, la propria collaborazione anche ai fini della tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, secondo quanto previsto nel precedente articolo 9.
9. Il Dirigente provvede al monitoraggio delle attività svolte nell'ambito nella struttura a cui è preposto per le quali è più elevato il rischio corruzione anche laddove sia prevista l'applicazione della misura della rotazione straordinaria, sulla base di quanto disciplinato dalle vigenti disposizioni di legge e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
10. Le modalità di applicazione di tale misura cautelare, nonché le ipotesi di reato al cui ricorrere essa assume carattere obbligatorio, sono individuate nel suddetto Piano.
11. La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento che motivi adeguatamente la sussistenza o meno di un effettivo pregiudizio all'immagine d'imparzialità dell'Azienda derivante dalla condotta corruttiva imputata. Tale provvedimento deve altresì motivare adeguatamente la scelta dell'ufficio a cui il dipendente viene destinato, o la scelta del suo mantenimento nel posto occupato al momento della commissione del fatto contestato o al momento dell'avvio del procedimento penale. La misura si applica anche nel caso in cui le condotte contestate siano state compiute in uffici o amministrazioni diverse da quelle in cui il dipendente si trovi al momento dell'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva. Restano in ogni caso salve le ipotesi di applicazione delle misure cautelari e disciplinari previste dal CCNL di comparto e dalle vigenti disposizioni di legge.
12. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e all'attività dell'Azienda, nonché dei dipendenti, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Pubblica Amministrazione.
13. Il Dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013.
14. Il Dirigente osserva le disposizioni particolari per esso previste dal Codice di Comportamento nazionale nonché gli obblighi di comportamento stabiliti dal CCNL, e assicura il rispetto della legge e delle direttive impartite dall'Amministrazione. Nell'espletamento dell'incarico assegnato persegue l'interesse pubblico e la tutela dell'immagine degli ISMA, anche mediante la costante attività di vigilanza e monitoraggio volta a prevenire l'insorgenza di situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della struttura a cui è preposto.

Art. 16

Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio e per i titolari di Posizione Organizzativa

1. I Responsabili di Servizio e il personale titolare di Posizione Organizzativa svolgono con diligenza le funzioni a essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato.
2. I Responsabili di Servizio e il personale titolare di Posizione Organizzativa dichiarano se hanno 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 di cui sono responsabili o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
3. I Responsabili di Servizio e il personale titolare di Posizione Organizzativa:

- a) adempiono agli obblighi di comunicazione dei dati e delle informazioni previste dall'art. 14, comma 1 *quinquies*, del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, secondo le modalità e la tempistica definite dall'Amministrazione;
- b) assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i dirigenti, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- c) curano che le risorse anche strumentali assegnate all'ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- d) contribuiscono alla cura del benessere organizzativo della struttura a cui sono preposti, favoriscono l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i dipendenti, favoriscono altresì la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- e) cooperano con trasparenza nella rilevazione e nella lettura dei risultati e riorientano la propria azione per tendere al miglioramento della *performance*;
- f) assicurano un continuo aggiornamento nelle procedure, norme, regolamenti e tecnologie relative all'ambito dell'incarico;
- g) favoriscono iniziative volte a implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Pubblica Amministrazione e, nei limiti delle loro possibilità, evitano la diffusione di notizie non rispondenti al vero riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti degli ISMA.

Art. 17

Disposizioni particolari per i dipendenti sottoposti a procedimento penale

1. Il dipendente segnala per iscritto al Dirigente (o al Direttore, laddove il ruolo dirigenziale non sia ricoperto) di essere coinvolto in un procedimento penale per condotte attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa sin dalla prima conoscenza dell'iscrizione nel registro degli indagati ai sensi dell'art. 335 c.p.p.
2. L'attinenza allo svolgimento dell'attività lavorativa sussiste nei casi di procedimento penale avente a oggetto:
 - a) condotte tenute nello svolgimento dell'attività lavorativa;
 - b) ipotesi di reato configuranti delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Libro II Titolo II del c.p.;
 - c) ipotesi di reato ai danni di soggetto minore o di persona interdetta o inabilitata o inferma di mente posta in essere da dipendenti che rivestono profili professionali in ambito socio-assistenziale.
3. In tutti i casi di sottoposizione a procedimento penale, e quindi anche quando il procedimento penale riguarda condotte non attinenti o estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto al Dirigente (o al Direttore, laddove il ruolo dirigenziale non sia ricoperto) - entro 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza - l'esercizio dell'azione penale o la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio a suo carico.
4. Il dipendente è tenuto a comunicare - entro 48 ore e per iscritto - al Dirigente (o al Direttore, laddove il ruolo dirigenziale non sia ricoperto) di essere stato sottoposto a misure cautelari da parte dell'Autorità Giudiziaria. Tale obbligo sussiste nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali coercitive (allontanamento dalla casa familiare; divieto di avvicinamento ai luoghi frequentati dalla persona offesa; divieto e obbligo di dimora; arresti domiciliari; custodia cautelare in carcere; custodia cautelare in luogo di cura) e nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali interdittive (sospensione dall'esercizio della responsabilità genitoriale; sospensione dall'esercizio di un pubblico ufficio; divieto temporaneo di esercitare determinate attività professionali o imprenditoriali). Il dipendente è altresì tenuto a comunicare - entro 48 ore e per iscritto - al Dirigente (o al Direttore, laddove il ruolo dirigenziale non sia ricoperto) l'avvenuta revoca della misura cautelare disposta a suo carico.

Art. 18

Disposizioni particolari per i titolari di rapporti diversi dal rapporto di lavoro subordinato

1. Le disposizioni di cui agli artt. 1-2-3-4-7-8-9-12-14 del Codice di Comportamento nazionale si applicano alle persone che operano nell'Amministrazione in qualità di collaboratori o consulenti o in quanto titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo, nonché alle persone che collaborano, a qualsiasi titolo, con imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
2. Le disposizioni di cui agli artt. 1-2-3-7-9-11-13-14-19 del presente Codice di Comportamento si applicano alle persone che operano nell'Amministrazione in qualità di collaboratori o consulenti o in quanto titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo, nonché alle persone che collaborano, a qualsiasi titolo, con imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
3. Alle persone che partecipano a selezioni/bandi per l'acquisizione da parte dell'Amministrazione di collaboratori o consulenti o professionisti è fatto obbligo di comunicare, in fase di presentazione della propria candidatura, l'eventuale sussistenza di un rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di altra Pubblica Amministrazione, nonché l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso.

Art. 19

Contratti e altri atti negoziali

1. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto degli ISMA, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni 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, per conto dell'Amministrazione, accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, ne informa per iscritto il Dirigente competente (o il Direttore, laddove il ruolo dirigenziale non sia ricoperto).
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Direttore e il RPCT.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il Dirigente (o il Direttore, laddove il ruolo dirigenziale non sia ricoperto).
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 e 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 Dirigente (o al Direttore, laddove il ruolo dirigenziale non sia ricoperto) eventuali proposte di impiego e/o commerciali da parte del concorrente e dell'aggiudicatario 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 e degli 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 per la Trasparenza.
 9. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro e per i tre anni successivi non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, in favore dei destinatari dei provvedimenti adottati o dei contratti conclusi con il suo apporto decisionale.

Art. 20

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, sull'applicazione del presente Codice vigilano i Dirigenti, i Responsabili di Servizio, l'O.I.V. e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. L'O.I.V. rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento volto a verificare che lo stesso sia conforme alle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 177 del 19.2.2020.
3. Le attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2 della Legge n. 190/2012.
4. L'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, rappresentato dal Direttore, oltre alle funzioni per esso individuate, propone l'aggiornamento del presente Codice di Comportamento, cura l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre alle funzioni per esso individuate, cura la diffusione del Codice nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione.
6. I Dirigenti e i Responsabili di Servizio promuovono e accertano la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale. In questa prospettiva, è necessario che i Dirigenti - o il Direttore, laddove il ruolo dirigenziale non sia ricoperto - si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti in materia di trasparenza e integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice; provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale, 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 del Codice da parte dei Dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Direttore e dal RPCT.
8. L'O.I.V. assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della *performance*. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del D.Lgs. n. 150/2009, l'O.I.V. verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici da parte del Direttore, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

L'O.I.V., anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

9. In coerenza con le previsioni del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, al personale sono rivolte specifiche 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 del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e del presente Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 21

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013, dal Codice disciplinare di cui all'art. 59 del CCNL del 21.5.2018, dal D.Lgs. n. 116/2016 recante modifiche all'articolo 55-*quater* del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e ss.mm.ii., dai Regolamenti o dai Contratti collettivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, tale violazione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai Regolamenti e dai Contratti collettivi.

Art. 22

Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente degli ISMA.
2. Il Direttore, quale soggetto preposto, con il supporto dell'O.I.V., alla misurazione e alla valutazione della *performance* dei Dirigenti, valuta le violazioni del Codice di Comportamento formalmente e debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascuno.
3. Analogamente, i Dirigenti, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del restante personale, ivi compresi i Responsabili di Servizio e gli eventuali titolari di Posizione Organizzativa, valutano le violazioni del Codice di Comportamento formalmente e debitamente accertate e ne tengono conto in sede di valutazione della *performance* individuale.

Art. 23
Tutela dei dati personali

1. Nel trattamento dei dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento UE 2016/679, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. Il dipendente, in particolare, è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Deve adottare, inoltre, ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dagli ISMA.
2. Il dipendente è tenuto, altresì, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo a eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art. 24
Disposizioni finali

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito web istituzionale degli ISMA ed entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Azienda.
3. L'Amministrazione diffonde il Codice trasmettendolo a tutti i dipendenti e lo allega ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è consegnata copia ai consulenti nonché ai collaboratori/dipendenti, a qualsiasi titolo, di imprese e società fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
4. Gli ISMA, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere copia del presente Codice ai nuovi assunti con rapporti comunque denominati.