



Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DELL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO  
SPERIMENTALE DEL LAZIO E DELLA TOSCANA**  
*M. Aleandri*

---

## INDICE

- ART. 1 - Finalità
- ART. 2 - Ambito di applicazione
- ART. 3 - Disposizioni di carattere generale
- ART. 4 - Regali, compensi e altre utilità
- ART. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- ART. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- ART. 7 - Obbligo di astensione
- ART. 8 - Prevenzione della corruzione e disciplina del whistleblowing per l'attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela del dipendente che segnala illeciti)
- ART. 9 - Trasparenza e tracciabilità
- ART.10 - Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di Informazione
- ART. 11 - Rapporti con il pubblico
- ART. 12 - Utilizzo delle risorse materiali e strumentali
- ART. 13 - Comportamento in servizio
- ART. 14 - Obblighi di comunicazione
- ART. 15 - Utilizzo di tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione
- ART. 16 - Utilizzo dei social media
- ART. 17 - Obblighi del responsabile dell'ufficio e disposizioni particolari per i dirigenti
- ART. 18 - Contratti ed altri atti negoziali
- ART. 19 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- ART. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- ART. 21 - Disposizioni finali e abrogazioni

## **Art. 1** **(Finalità)**

1. Il presente Codice di comportamento di seguito denominato “Codice” fornisce le regole di comportamento che i dipendenti dell’Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana *M. Aleandri* (di seguito denominato “Istituto” o “IZSLT”) sono tenuti a rispettare nello svolgimento delle proprie funzioni pubbliche e della propria attività di servizio esclusivo della Nazione e della Sanità Pubblica, al fine di assicurare il buon andamento e l’imparzialità dell’amministrazione.
2. Esso conformemente a quanto disposto dall’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” integra e specifica:
  - i principi della Costituzione Italiana
  - il D.P.R 16 aprile 2013, n.62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165” e le successive modificazioni e ed integrazioni del Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81;
  - le disposizioni contenute nel “Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza” (PTPCT), adottato annualmente dall’IZSLT;
  - le linee indicate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
  - le disposizioni dell’ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare come declinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) delle aree del personale del SSN.
3. Oltre a quanto stabilito dal comma 1, le disposizioni del presente Codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, lealtà, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza, efficacia, efficienza, economicità, non discriminazione, integrazione e valorizzazione delle risorse umane e patrimoniali ed economiche, tutela della sicurezza e riservatezza, ai quali deve ispirarsi il dipendente, enunciati nell’articolo 3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

## **Art. 2** **(Ambito di applicazione)**

1. Il presente codice si applica a tutti i coloro che con qualsiasi titolo prestano attività lavorativa, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato presso l’Istituto, anche in prova, del Comparto e della Dirigenza, di tutti i ruoli e aree di competenza, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici e titolari di incarichi di qualsiasi tipologia, ivi compresi quelli a titolo gratuito.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice generale e dal presente Codice, si estendono per quanto compatibili, a qualsiasi tipologia di contratto o incarico, anche ai:
  - borsisti, tirocinanti, tesisti, specializzandi, dottorandi, titolari di frequenze volontarie;
  - collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto e/o incarico, conferito a qualsiasi titolo;
  - collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere/servizi in favore dell’amministrazione.
  - dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo;
3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l’Amministrazione inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.

**Art. 3**  
**(Disposizioni di carattere generale)**

1. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specifiche degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici. Essi sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.
2. Oltre a quanto stabilito dal comma 1, le disposizioni del presente Codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza, non discriminazione ed integrazione valorizzazione delle risorse umane e del patrimonio professionale, tutela della sicurezza e riservatezza, ai quali deve ispirarsi il dipendente, enunciati nell'articolo 3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi in caso di possibile conflitto di interessi, ovvero tutte le volte che si possono attivare contatti tra pubblico dipendente e destinatari anche solo potenzialmente idonei ad abbassare la soglia del rispetto dei principi posti dalle norme.
4. Il dipendente non fa uso di informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, anche di quelle ottenute in via confidenziale durante l'attività lavorativa per ottenere utilità, realizzare profitti o conseguire benefici nei rapporti esterni anche di natura privata.
5. Il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Istituto, sia per il valore della stessa Amministrazione, che per la collettività, in quanto riduce il rapporto di fiducia e la credibilità dell'agire dell'Istituto.
6. Il dipendente esercita prerogative e poteri pubblici, sia in ambito amministrativo che sanitario, unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
7. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione dell'Ente alla massima economicità, intesa quale capacità di gestire le risorse in modo oculato, efficiente, ottenendo i risultati previsti col minor impiego possibile di risorse (umane, strumentali ed economiche), ed efficace, ovvero dimostrando la capacità di conseguire effettivamente gli obiettivi assegnati. 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. Nei rapporti con i destinatari dell'azione dell'Ente, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione dell'Ente, o che comportino discriminazioni basate su 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.
9. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

**Art. 4**  
**(Regali, compensi e altre utilità)**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. I regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice di comportamento sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione; possono essere devoluti a fini istituzionali previa adeguata valutazione del responsabile dell'ufficio e dopo formale presa in carico ai fini contabili.
2. I regali o altre utilità di modico valore (valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto nell'anno solare), ai sensi dell'articolo 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, possono essere ricevuti cumulativamente senza superare 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 dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'amministrazione la parte in eccedenza.

3. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 5**

#### **(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

1. Il dipendente comunica entro 15 giorni al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni.
2. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività delle strutture riguardano i soggetti nei confronti dei quali si può configurare un potenziale conflitto di interessi in quanto:
  - utenti destinatari delle attività dell'Istituto (controllore controllato);
  - fornitori dell'Istituto.

#### **Art. 6**

#### **(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)**

1. Il dipendente informa il responsabile dell'ufficio dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto, sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio, sia – successivamente – qualora si realizzi un rapporto di collaborazione come definito dal citato articolo 5.
2. Il dipendente si astiene comunicando per iscritto al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto. Il responsabile dell'ufficio, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.
3. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al responsabile per la prevenzione della corruzione e sono custoditi in archivio a cura dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

#### **Art. 7**

#### **(Obbligo di astensione)**

1. 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.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il responsabile del procedimento e i titolari delle strutture competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale o ad erogare delle

- prestazioni, hanno l'obbligo di astenersi anche nell'ipotesi di conflitto d'interessi anche solo potenziale.
4. Gli stessi dipendenti hanno l'obbligo di segnalare la situazione di conflitto d'interessi anche solo potenziale al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, sanitario e tecnico.
  5. Il destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.
  6. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
  7. Qualora il conflitto riguardi il dirigente, sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione a valutare le iniziative da assumere

#### **Art. 8**

#### **(Prevenzione della corruzione e disciplina del whistleblowing per l'attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela del dipendente che segnala illeciti)**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Istituto. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio Responsabile diretto e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

La disciplina del whistleblowing è attuata secondo le Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

*Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne. Approvate con Delibera n°311 del 12 luglio 2023 e il DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (GU n.63 del 15-3-2023)  
Tali disposizioni sono stati recepiti nella IL QUA 004 WHISTLEBLOWING.*

#### **Art. 9**

#### **(Trasparenza e tracciabilità)**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

## **Art. 10**

### **(Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione)**

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 dell'amministrazione.
2. Il dipendente dell'Istituto, nell'ambito delle proprie relazioni extra lavorative, non assume iniziative a titolo personale che possano coinvolgere direttamente o indirettamente l'Ente, senza aver preventivamente informato la Direzione ed essere stato espressamente autorizzato in tal senso.
3. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. Il dirigente responsabile di struttura, tenendo conto delle specifiche attitudini e professionalità, provvede all'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra il personale assegnato alla propria struttura, in modo da assicurare l'erogazione delle prestazioni all'utenza e la conclusione delle attività amministrative di supporto entro i termini stabiliti nella carta dei servizi.
5. Il dirigente responsabile di struttura organizza le risorse in modo da assicurare continuità e il rispetto dei tempi di esecuzione delle prestazioni, rimuovendo le situazioni di negligenza dei dipendenti che possano influire negativamente sul mantenimento degli standard di qualità o che determinino una non equa ripartizione di carichi di lavoro.
6. Il dipendente, consapevole delle funzioni assegnate dal proprio responsabile, svolge i propri compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità in relazione alle proprie capacità, svolgendo gli incarichi affidati e assumendo leonemente le connesse responsabilità.
7. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il dipendente inoltre presta la massima attenzione alle timbrature delle presenze, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni diffuse dalla UOC Risorse Umane e Affari Legali in merito alle modalità di effettuazione delle timbrature e fruizione dei permessi.

## **Art. 11**

### **(Rapporti con il pubblico)**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del proprio badge dotato dall'Istituto, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità ed in particolare:
  - comunica in modo semplice e comprensibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;
  - si comporta con cortesia e disponibilità all'ascolto perché lo spirito di accoglienza è necessario alla comprensione delle domande e dei bisogni di chi si rivolge all'Istituto;
  - presta la medesima attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio della parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;
  - risponde nella maniera più accurata ed esauriente possibile a ogni richiesta di informazioni.
2. Il dipendente nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, garantendo la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente all'interno dell'Organizzazione.

3. 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 od il coordinamento.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente 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 con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.
6. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione nella carta dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative e all'attività sanitaria in corso o conclusi, ed in particolare garantisce:
  - a. l'accesso ai documenti amministrativi e sanitari in possesso dell'Istituto, nel rispetto delle norme, senza imporre restrizioni immotivate;
  - b. un'informazione tempestiva, completa e accurata ai cittadini che ne facciano richiesta in quanto interessati a procedure amministrative e sanitarie;
  - c. la scelta delle procedure più opportune ed efficaci affinché gli interessati possano partecipare a ogni fase del processo di costruzione delle decisioni che li riguardano direttamente, assicurando loro l'opportunità di esporre il proprio punto di vista;
  - d. non divulga i contenuti dei provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti;
  - e. evita di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso.
8. Nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, il dipendente informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.
9. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal "Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi" dell'Istituto.
10. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, 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 a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
11. Il dipendente non intrattiene rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di informazione e si astiene da ogni dichiarazione pubblica che possa incidere sull'immagine dell'Istituto; qualora sia richiesto di fornire chiarimenti o informazioni ne dà tempestiva notizia alla Direzione Generale, per approvazione, gestione e nulla osta.

## **Art. 12**

### **(Utilizzo delle risorse materiali e strumentali)**

1. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Istituto. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Istituto a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
2. I beni che l'Istituto mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa devono essere utilizzati in modo appropriato, efficiente, corretto e strettamente pertinente alla propria attività



tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali.

3. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, a Internet e agli altri beni telematici, i dipendenti si impegnano inoltre a:
  - a. utilizzare tali beni per motivi attinenti all'attività lavorativa salvo motivati casi di urgenza;
  - b. utilizzare la posta elettronica e Internet nel rispetto del principio di riservatezza, per le specifiche finalità della propria attività e rispettando le esigenze di funzionalità della rete e quelle di semplificazione dei processi lavorativi;
  - c. evitare di inviare messaggi con contenuto censurabile o che possano compromettere l'immagine dell'Istituto;
  - d. non appesantire il traffico della rete con operazioni particolarmente lunghe e complesse quando ciò non sia necessario;

### **Art. 13 (Comportamento in servizio)**

1. I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge all'Istituto, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.
2. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
3. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, i dipendenti:
  - a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
  - b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
4. I dipendenti si astengono dagli eccessi nell'uso di bevande alcoliche ed evitano l'uso di sostanze che possano alterare l'equilibrio psichico.
5. Negli uffici dell'Istituto:
  - a) è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi;
  - b) è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi;
  - c) è vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata.

### **Art. 14 (Obblighi di comunicazione)**

1. I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio responsabile dell'ufficio:
  - a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti, che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
  - b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o altrui, durante lo svolgimento del servizio;
  - c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

## **Art. 15**

### **(Utilizzo di tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione)**

1. L'Ente, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
2. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore, dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili.
6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
7. Strettamente connessi alla diffusione del lavoro a distanza, sussiste l'impossibilità di utilizzare, salvo casi eccezionali, le caselle di posta elettronica personale per le comunicazioni istituzionali, e l'utilizzo di strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa.

## **Art. 16 Utilizzo dei social media**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Pubblica Amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Le Amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
5. Fermo restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.".

6 Di particolare importanza, il riferimento all'impossibilità di utilizzare i social media personali per esprimere opinioni o pubblicare contenuti che possano ledere il prestigio o l'immagine della pubblica amministrazione, nonché la necessità che ciascuna amministrazione si doti di una "social media policy", idonea a disciplinare le specificità della singola amministrazione.

Si deve comunque tener presente che queste disposizioni sono applicabili sia ai dipendenti sia ad eventuali fornitori esterni della PA, che dovranno essere adeguatamente responsabilizzati.

#### **Art. 17**

##### **(Obblighi del responsabile dell'ufficio e disposizioni particolari per i dirigenti)**

1. Il responsabile dell'ufficio:
  - a) in merito all'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
  - b) controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
  - c) vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
2. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
3. I dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente mediante comunicazione scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, per conoscenza, al direttore generale, o incarico equiparato, competente.

#### **ART. 18**

##### **(Contratti ed altri atti negoziali)**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, 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. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. 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, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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 ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad 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 ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, 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 o funzionale.

**Art. 19**  
**(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice, i Dirigenti Responsabili di ciascuna struttura, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Istituto si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari. istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001;
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Istituto, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n.190 del 2012;
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012;
6. Al personale dell'Istituto sono rivolte attività formative, con la pianificazione di corsi di aggiornamento obbligatori, in materia di trasparenza e integrità, inserite nel Piano Formativo Annuale che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

**ART. 20**  
**(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Istituto. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare

- in relazione alla gravità. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

**ART. 21**  
**(Disposizioni finali e abrogazioni)**

1. L'Istituto dà la più ampia diffusione sia al D.P.R. n. 62/2013 - "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. L.gs. 165 del 2001"- che al presente Codice di Comportamento **pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.**
2. L'Istituto contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice.
3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.