izs
istituto zooprofilattico sperimentale
della puglia e della basilicata

Codice di comportamento dell'Istituto Zooprofilattico

Sperimentale della Puglia e della Basilicata

izs
istituto zooprofilattico sperimentale
della puglia e della basilicata

INDICE

CAPO I - Disposizioni di carattere generale

ART. 1 - Disposizioni di carattere generale.....pag. 3

ART. 2 - Ambito di applicazione.....pag. 3

CAPO II - Norme di comportamento

ART. 3 - Principi generali.....pag. 4

ART. 4 - Regali, compensi ed altre utilità.....pag. 5

ART. 5 - Partecipazione a società.....pag. 6

ART. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.....pag. 6

ART. 7 - Obbligo di astensione.....pag. 7

ART. 8 - **Obbligo di segretezza e riservatezza**.....*pag. 8*

ART. 9 - **Obblighi connessi al trattamento e gestione dei dati personali** .....*pag. 8*

ART. 10 - Prevenzione della corruzione.....pag. 9

ART. 11 - Trasparenza e tracciabilità.....pag. 10

ART. 12 - Comportamento nei rapporti privati.....pag. 11

ART. 13 - Comportamento in servizio..... pag. 11

ART. 13 bis - Comportamento in servizio – Utilizzo delle tecnologie informatiche.....pag. 13

ART. 13 ter - Comportamento in servizio – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media..pag. 14

ART. 14 - Rapporti con il pubblico.....pag. 15

ART. 15 - Disposizioni particolari per i Dirigenti.....pag. 17

ART. 16 - Contratti e atti negoziali.....pag. 19

ART. 17 - Disposizioni finali.....pag. 21

Pagina 2 - izspb_0011174/2026

CAPO I

- Disposizioni di carattere generale -

ART. 1 - Disposizioni di carattere generale

Il codice di comportamento dei Dipendenti dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Puglia e della Basilicata (IZSPB), di seguito denominato "codice", adottato in attuazione dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:

a) contiene i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta a cui si attengono i Dipendenti dell'IZSPB;

b) integra le disposizioni previste dal decreto del Presidente della Repubblica 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", indicato di seguito come "codice generale", che trova integrale applicazione e si estende a quanto non espressamente regolamentato nel presente codice;

c) è parte integrante della strategia di prevenzione della corruzione definita dall'IZSPB, di seguito denominato "Amministrazione", nella "sottosezione rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato "PIAO", previsto dall'art. 6, comma 1, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

I doveri indicati al comma 1 del presente articolo devono essere osservati dai Dipendenti dell'IZSPB e dai soggetti indicati all'art. 2 affinché siano garantiti il perseguimento e la realizzazione della missione dichiarata nello Statuto. A tal fine il "Codice" recepisce integralmente i principi e le regole contenuti nei regolamenti aziendali vigenti e, si integra con i Codici deontologici di tutte le professioni presenti in Istituto, dalla cui osservanza non si può prescindere nell'esercizio delle stesse.

ART. 2 - Ambito di applicazione

Il presente codice si applica a tutti i Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato dell'IZSPB.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, si estendono anche ai borsisti, ai tirocinanti, ai collaboratori a qualunque titolo ed ai consulenti.

I soggetti di cui al presente articolo sono denominati di seguito Dipendente/i o soggetto/i individuato/i dall'art. 2.

Pagina 3 - izspb_0011174/2026

Per i Dipendenti, esclusi i borsisti, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, anche in prova, appartenenti sia all'area del comparto sia all'area della dirigenza, la violazione dei doveri contenuti nel presente "Codice" può far sorgere in capo ad essi una responsabilità di tipo disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice sono estesi altresì ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione e comunque a tutte le figure previste dall'art. 2 del D.P.R. 62/2013.

Al fine di assicurare l'osservanza di quanto previsto nel presente articolo, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, i competenti uffici dell'IZSPB inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Tutti i soggetti individuati all'art. 2 sono tenuti ad osservare quanto prescritto dal vigente "Codice di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori dell'IZSPB", in merito a mobbing, molestie sul luogo di lavoro contribuendo ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità e la libertà professionale;

Il presente "Codice" ha validità nei confronti dei Dipendenti, sia in Italia che all'estero.

CAPO II

Norme di comportamento

ART. 3 - Principi generali

Il Dipendente dell'IZSPB:

1. Osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Mantiene il segreto di ufficio

4. 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'IZSPB.

5. Esercita i compiti assegnati orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia; utilizza le risorse a disposizione perseguendo una logica finalizzata al contenimento dei costi senza pregiudicare la qualità dei risultati.

Pagina 4 - izspb_0011174/2026

6. Usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio

7. Assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione stessa 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.

8. 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.

9. Non pubblica individualmente monografie ed articoli su risultati di lavori scientifici e tecnici dell'IZSPB compiuti in equipe.

ART. 4 - Regali, compensi ed altre utilità

1. Il Dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Dipendente non chiede, per se 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 o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. 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.

4. Il Dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. I Dipendenti in servizio presso uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture, all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione o comunque ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con e senza effetti economici diretti e immediati per il destinatario, all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, alla vigilanza e controllo, all'assunzione del personale e alle progressioni in servizio, non chiede o sollecita ne accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte di soggetti che possano avere interessi diretti o indiretti nelle attività svolte dai predetti uffici.

6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, a cura dello stesso Dipendente cui siano pervenuti.

Pagina 5 - izspb_0011174/2026

7. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Il predetto valore va inteso come calcolato su base annua, per ciascun donante. Nel caso di regali o altre utilità eccedenti il suddetto limite il Dipendente è tenuto a darne comunicazione scritta, entro 10 giorni dal ricevimento, al proprio Dirigente Responsabile e al Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, che d'intesa con la Direzione definiranno, con atto scritto e motivato, l'utilizzo di quanto ricevuto dal Dipendente a fini di interesse pubblico.

8. Il Dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di qualsivoglia veste giuridica, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Risultano pertanto non accettabili tutti gli incarichi conferiti da società, cooperative, ditte e imprenditori o professionisti individuali che nel biennio precedente abbiano intrattenuto con l'IZSPB rapporti economici.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'IZSPB, il Dirigente Responsabile di Struttura Semplice/Complessa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

ART. 5 - Partecipazione a società

I Dipendenti e i collaboratori/consulenti dell'IZSPB non possono fare parte di associazioni e organizzazioni i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'IZSPB, né intrattengono o curano relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Dipendente dell'IZSPB comunica entro 15 giorni dalla assegnazione (e in sede di prima applicazione entro 30 giorni dalla approvazione definitiva del presente codice) al Responsabile della Struttura di Appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, o a società che abbiano quale ambito di interesse la produzione, commercializzazione e diffusione di beni strumentali o di consumo utilizzati nelle sfere di attività dell'IZSPB .

Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

ART. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il Dipendente dell'IZSPB, all'atto dell'assegnazione ad una struttura organizzativa aziendale, informa per iscritto, entro 15 giorni dalla avvenuta assegnazione (e in sede di prima applicazione entro 30 giorni dalla approvazione definitiva del presente codice), il competente responsabile della Struttura di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in corso o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il Dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

L'eventuale mancata comunicazione da parte del soggetto configura una violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente può essere fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

ART. 7 - Obbligo di astensione

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.

Il Dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il Dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile ai sensi dell'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, rispetto al quale possono essere coinvolti interessi propri, ne dà immediata comunicazione per iscritto al responsabile dell'ufficio, che è tenuto a valutare l'effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, potrebbe intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

il Responsabile della Struttura di appartenenza, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, dà atto dell'avvenuta astensione del Dipendente, riportandone le motivazioni e inserendola nella documentazione agli atti del procedimento.

La documentazione di astensione viene trasmessa a cura del soggetto che ha assunto la decisione alla Struttura Semplice Gestione delle Risorse Umane che la inserisce nel fascicolo personale del Dipendente e altresì la annota nel "Registro delle astensioni per conflitto di interessi", al fine di costituire una base informativa per il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi verificatesi presso ogni struttura, a cui spetta la comunicazione delle situazioni di conflitto al Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie.

Nel caso in cui l'eventuale astensione riguardi un Responsabile di Struttura Complessa o di Struttura Semplice la decisione è assunta dal rispettivo superiore. Qualora l'eventuale astensione riguardi il Direttore Sanitario o il Direttore Amministrativo la decisione è assunta dal Direttore Generale.

Nell'ambito della partecipazione a commissioni giudicatrici o collegi tecnici, della redazione di capitolati tecnici o convenzioni, del conferimento di ruoli previsti dal codice degli appalti (es. RUP, DEC), a titolo esemplificativo si riportano alcune situazioni per le quali si può configurare l'obbligo di astensione:

- il Dipendente che, nell'ultimo anno, abbia partecipato ad eventi formativi o congressi le cui spese di partecipazione siano state finanziate direttamente da imprese private – anche in costanza di missione – qualora la richiesta di partecipazione sia stata indirizzata direttamente al Dipendente stesso, ovvero all'amministrazione, ma con esplicita indicazione nominativa;

- il Dipendente che, negli ultimi tre anni, abbia svolto attività di consulenza verso imprese private che siano operatori economici interessati alla procedura in esame;

- il Dipendente che, negli ultimi tre anni, sia stato titolare di partecipazioni azionarie o brevetti di imprese private che siano operatori economici interessati alla procedura in esame.

ART. 8 - Obbligo di segretezza e riservatezza

Il Dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservati i documenti di cui abbia disponibilità e le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, inerenti ad attività istruttorie, decisionali e ispettive in corso o concluse nel proprio e negli altri uffici dell'Amministrazione, che non siano oggetto di obblighi di trasparenza o di diritto di accesso in conformità alla legge e ai regolamenti.

Il Dipendente non usa a fini privati le informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale, di cui dispone per ragioni di ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.

Il Dipendente non si pronuncia in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso prima che siano stati ufficialmente conclusi e comunicati formalmente agli interessati, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa, dando accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio.

Il Dipendente, al quale sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Amministrazione, assicurandosi che le informazioni fornite siano sufficienti a raggiungere (fisicamente, telefonicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

ART. 9 - Obblighi connessi al trattamento e gestione dei dati personali

I soggetti designati o incaricati del trattamento di dati personali osservano le regole di sicurezza e i principi di riservatezza e segretezza nelle operazioni di trattamento, attenendosi a tutte le misure tecniche ed

Pagina 8 - izspb_0011174/2026

organizzative messe in atto dal titolare o dal responsabile per assicurare un livello di sicurezza adeguato al rischio.

Il Dipendente incaricato controlla e custodisce atti e documenti contenenti dati personali che gli sono stati affidati per lo svolgimento dei propri compiti e adotta le misure necessarie a sottrarli alla consultazione di persone prive di autorizzazione.

Nel caso di fascicoli o di qualsiasi altra documentazione cartacea contenente dati personali posti presso i locali degli uffici, il Dipendente incaricato cura che tale documentazione sia collocata in maniera che ad essa non accedano persone prive di autorizzazione.

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

Il Dipendente, al quale sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dalle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, osserva le norme di comportamento di cui al precedente art. 8, comma 4.

ART. 10 - Prevenzione della corruzione

Il Dipendente dell'IZSPB rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione.

In particolare, il Dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella "sottosezione rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

La segnalazione al proprio superiore può avvenire secondo una delle modalità previste dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, tenendo conto, altresì, delle indicazioni operative definite dall'IZSPB reperibili sul sito internet istituzionale.

Il Dipendente che segnala un illecito è tutelato dall'Amministrazione nei termini indicati dal decreto legislativo n. 24/2023, compreso il divieto di ritorsioni, anche solo tentate o minacciate, in ragione della segnalazione, secondo quanto stabilito dall'art. 17 del d. lgs. n. 24/2023. Fermi restando gli obblighi di comunicazione disciplinare e di denuncia alle competenti autorità, coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione sono tenuti a garantire la riservatezza dell'identità del denunciante, della persona segnalata, delle persone menzionate nella segnalazione e degli altri soggetti da tutelare, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Si applicano le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti: a) nei casi di diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito; b) qualora siano accertate in capo al Dipendente segnalante, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale per i reati di diffamazione o di calunnia, o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, oppure la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Pagina 9 - izspb_0011174/2026

ART. 11 - Trasparenza e tracciabilità

Il Dipendente dell'IZSPB è tenuto ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, e in conformità a quanto espresso nella sezione "Trasparenza" del "PIAO" dell'Istituto, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nonché il loro aggiornamento.

Ogni Dipendente deve adempiere agli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Ogni Dipendente adempie, con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere, nei tempi dovuti, alle comunicazioni agli organismi di controllo.

Contribuisce, in via propositiva, ad assicurare il rispetto dei principi di trasparenza in relazione alla titolarità di posizioni di responsabilità, in ordine alla trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati detenuti, attinenti alla propria sfera di competenza, così come individuati dalla vigente normativa. Fermi restando gli obblighi di formazione in tema di trasparenza e integrità che consentano ai Dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del presente codice, nonché gli obblighi di aggiornamento annuale sulle misure e disposizioni applicabili in tali ambiti, ai quali l'Amministrazione è tenuta ai sensi dell'art.15, comma 5, del codice generale, il Dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni in materia di trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione dei relativi programmi e azioni.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai Dipendenti è, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità con gli strumenti posti a disposizione dall'Amministrazione.

Il Dirigente/direttore sovraordinato sovraintende all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti relativamente alla propria struttura, assicurando che la comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale avvenga in modo regolare, e che i dati pubblicati siano corretti, completi e aggiornati.

È equiparata alla trasparenza la tracciabilità dei processi decisionali, compreso l'obbligo dell'esaustiva motivazione dei provvedimenti adottati, che in tutti i casi deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la verificabilità e replicabilità del processo decisionale.

Ciascun Dipendente collabora alla celere ed efficace gestione delle richieste di accesso civico "semplice" e "generalizzato" di cui al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., recepito in conformità al vigente "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi e del diritto di accesso civico, semplice e generalizzato ai dati, alle informazioni e ai documenti prodotti o detenuti dall'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Puglia e della Basilicata"

ART. 12 - Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Dipendente dell'IZSPB non sfrutta, ne 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'IZSPB.

Il Dipendente e il collaboratore/consulente agisce, nell'esercizio delle proprie funzioni, anche al di fuori dell'orario lavorativo, con onestà, professionalità, imparzialità, diligenza, discrezione, riservatezza e nell'osservanza dei principi deontologici, ove applicabili, ed evita di porre in essere azioni e comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'IZSPB o nuocere all'immagine dell'Ente o all'immagine di altri pubblici Dipendenti.

Per comportamenti lesivi dell'immagine dell'IZSPB si intendono tutte le condotte dirette o indirette alle quali può ricollegarsi sia la perdita di prestigio che pregiudizio morale o materiale dell'Ente, oltre a quelli della credibilità, immagine, efficienza, efficacia, buona organizzazione e trasparenza dello stesso.

Il Dipendente e il collaboratore/consulente che partecipa a titolo personale a convegni, seminari o dibattiti, pubblica scritti, studi, articoli o rilascia interviste su materie istituzionali facendo menzione della qualifica rivestita all'interno dell'IZSPB, se non svolge tali funzioni su mandato diretto dello stesso, è tenuto ad informare preventivamente il Dirigente/direttore sovraordinato e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo l'IZSPB.

ART. 13 - Comportamento in servizio

Tutti i soggetti individuati all'art. 2 sono tenuti a operare con onestà, professionalità, imparzialità, diligenza, discrezione e riservatezza. Inoltre, compatibilmente e proporzionalmente alle funzioni e responsabilità proprie di ciascuno, devono osservare i seguenti obblighi, indicati a titolo esemplificativo e non esaustivo. L'inosservanza dei principi e degli obblighi di comportamento nello svolgimento delle proprie funzioni costituisce una delle ipotesi previste dall'art. 2, e viene valutata nel rispetto dei criteri di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il Dipendente dell'IZSPB, salvo giustificato motivo, non ritarda ne adotta comportamenti tali da far ricadere su altri Dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il competente responsabile vigila sulla corretta applicazione della presente disposizione, e segnala le eventuali deviazioni derivanti da negligenza ai fini della valutazione disciplinare, seguendo le indicazioni previste nella PT/AMM/003.

Nel rispetto delle funzioni assegnate, il soggetto svolge i compiti con sollecitudine, tempestività, elevato impegno e ampia disponibilità, portando a termine gli incarichi affidati e assumendone con lealtà le responsabilità connesse.

Il soggetto nei rapporti con i propri colleghi, collaboratori/consulenti e superiori, assicura sempre la massima collaborazione nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, ed ha cura di evitare comportamenti e

Pagina 11 - izspb_0011174/2026

atteggiamenti che turbino il clima di serenità, collaborazione e correttezza che deve costantemente caratterizzare l'ambiente lavorativo.

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 competente responsabile vigila sulla corretta applicazione della presente disposizione, e segnala le eventuali deviazioni derivanti da negligenza ai fini della valutazione disciplinare, seguendo le indicazioni previste nella PT/AMM/003 .

Il soggetto opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando, tempestivamente, il Dirigente/direttore sovraordinato della sussistenza di situazioni che potrebbero non consentirne il normale e corretto svolgimento.

Il Dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione con le vigenti disposizioni aziendali al riguardo. In particolare la asportazione di materiali di proprietà aziendale non è consentita per fini privati, così come l'impiego di attrezzature dell'Amministrazione è inibito al di fuori dell'adempimento di finalità istituzionali e degli orari di servizio stabiliti. Il Dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il soggetto si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro della struttura in cui opera, ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche.

Fermo restando l'obbligo di aggiornamento professionale in relazione al ruolo assegnato e le funzioni esercitate, il soggetto è tenuto a conoscere ed osservare i comportamenti corretti e conformi alla normativa in vigore nelle seguenti aree tematiche e di rischio, partecipando alla formazione periodica e specifica organizzata dall'Istituto o da altri enti:

- protezione dei dati personali e sicurezza informatica (rischio informativo);
- trasparenza, etica pubblica e integrità (rischio corruttivo e conflitti di interesse);
- correttezza amministrativa e contabile (rischio amministrativo-contabile).

Il soggetto è tenuto ad applicare in modo corretto e puntuale le disposizioni e le procedure previste dai sistemi di gestione adottati dall'Istituto, in materia ad esempio di Qualità, Sicurezza e Biosicurezza, contribuendo al loro efficace funzionamento e al miglioramento continuo dei processi.

Il Dipendente ha cura dei fascicoli e delle pratiche di lavoro, tenendole in debito ordine e, non li abbandona mai in condizioni di incuria ed accessibilità ad estranei agli uffici.

Il Dipendente non accetta e/o propone lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti.

Il Dipendente si astiene dal percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dall'Istituto.

Pagina 12 - izspb_0011174/2026

Il Dipendente si attiene alle competenze proprie d'ufficio e sulle materie di propria competenza nel rispetto tra l'altro della gerarchia istituzionale; non interloquisce con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione passata e attuale all'interno dell'amministrazione.

Il Dipendente si adegua con tempestività, disponibilità e spirito di collaborazione ai cambiamenti organizzativi determinati dall'evoluzione scientifica e tecnologica, nonché da processi di riorganizzazione o innovazione gestionale, nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle direttive dell'amministrazione.

Il Dipendente osserva le disposizioni normative ed aziendali che disciplinano i comportamenti individuali nello svolgimento delle attività di sperimentazione e ricerca.

Il Dipendente è tenuto a garantire l'affiancamento e il "passaggio di consegne" nei confronti dei soggetti di nuova assegnazione o indicati dal proprio Dirigente/direttore sovraordinato al fine di assicurare il buon andamento e l'efficienza dell'Istituto, avendo cura di mettere a disposizione l'intero archivio di dati e documenti detenuti per ragioni d'ufficio.

ART. 13 bis - Comportamento in servizio – Utilizzo delle tecnologie informatiche

Il Dipendente utilizza le attrezzature, i servizi telematici e telefonici messi a disposizione da IZSPB esclusivamente per ragioni di servizio, con diligenza, cura e attenzione all'uso efficiente delle risorse, evitando ogni forma di spreco.

Il Dipendente non utilizza, per scopi personali, materiali o attrezzature di cui dispone in ragione dell'attività lavorativa (es. materiale di cancelleria, PC, stampanti, fotocopiatrici o altri dispositivi). L'accesso a sistemi informatici, alla posta elettronica e alla rete Internet durante l'orario di servizio è riservato esclusivamente a finalità professionali.

Al Dipendente è consentito un utilizzo limitato degli strumenti informatici aziendali per far fronte ad urgenti esigenze personali, purché tale utilizzo sia circoscritto nel tempo e non interferisca con l'adempimento dei compiti istituzionali.

Il Dipendente utilizza le risorse informatiche adottando tutte le misure di sicurezza previste, al fine di garantire la protezione e l'efficienza dei sistemi. Deve operare nel rispetto della normativa vigente in materia di reati informatici, sicurezza digitale, privacy e diritto d'autore, assicurandosi in particolare della riservatezza e dell'integrità dei codici di accesso, in conformità con le disposizioni aziendali sull'uso dei sistemi informatici.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili, e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Istituto. 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.

Pagina 13 - izspb_0011174/2026

Il Dipendente a cui è assegnata una casella di posta elettronica, la utilizza come strumento di lavoro ed esclusivamente per fini istituzionali. Al fine di garantire la funzionalità del servizio, il Dipendente è tenuto a consultare la propria casella di posta elettronica istituzionale in modo regolare e sistematico.

Il Dipendente, in caso di assenze programmate (es. ferie, gravidanze, aspettative, ecc.), dovrà impostare la funzionalità di avviso dell'assenza.

Il Dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati, all'interno e all'esterno dell'Istituto. Il loro contenuto non deve essere per nessun motivo oltraggioso, discriminatorio o in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Istituto. Ciascun messaggio in uscita deve garantire l'identificazione del Dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

È prevista per i Dipendenti dell'Istituto l'accesso al lavoro agile, secondo le modalità e gli obblighi previsti dal vigente "Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile per il personale Dipendente dell'IZSPB", ad esclusione di coloro che rientrano nelle attività non compatibili con il lavoro in altra sede di lavoro, presenti nell'allegato A del già citato Regolamento.

L'amministrazione, con il supporto del Servizio informatica, 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, secondo le modalità stabilite dell'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12, comma 3-bis, del D. lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

ART. 13 ter - Comportamento in servizio – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione dell'Ente verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione.

I Dipendenti e i collaboratori/consulente dell'IZSPB non devono rispondere, intervenire o commentare- tramite i propri account personali - ai contenuti, commenti e domande pubblicati da altri utenti sugli account ufficiali dell'IZSPB nei social media. Eventuali risposte e interventi devono essere forniti e pubblicati esclusivamente dal personale del Laboratorio comunicazione attraverso gli account ufficiali dell'Ente.

Tutti i soggetti individuati all'art. 2:

- non possono attivare account sui social media che rappresentino l'IZSPB, i suoi laboratori e i suoi servizi, né utilizzare il logo dell'IZSPB in contenuti da pubblicare nei social media, senza la preventiva autorizzazione:

- non possono disporre di account individuali nei social media, da utilizzare per interesse e a titolo personale, pubblicando e condividendo contenuti non attinenti alla propria attività di servizio legata all'IZSPB. L'utilizzo dei social media per questi fini e con queste modalità ricade all'interno dei comportamenti privati del Dipendente nel proprio tempo libero.

- devono astenersi dal pubblicare foto e video che ritraggono sé stessi, i colleghi e gli spazi interni dell'IZSPB (es. laboratori, uffici), anche a tutela della sicurezza organizzativa e della privacy dei colleghi, a

Pagina 14 - izspb_0011174/2026

meno che non si tratti di eventi pubblici ospitati all'interno dell'Ente (es. inaugurazioni, convegni, conferenze, mostre).

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, tutti i soggetti individuati art. 2 non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni relative alla trasparenza e alla riservatezza, documenti - anche istruttori - e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

I Dipendenti dell'IZSPB devono essere consapevoli del fatto che i social media sono in ogni caso uno spazio pubblico, e che - indipendentemente dal fatto che un utente scelga o meno di rendere esplicita la sua affiliazione all'IZSPB nei propri account – può essere identificato in ogni caso da altri utenti come un Dipendente dell'Ente, anche grazie a eventuali informazioni e risorse reperibili in altri social media e in generale nella Rete.

Nell'utilizzo di account individuali sui social media, anche durante interazioni pubbliche con altri utenti a titolo individuale, i soggetti sono tenuti a:

a) utilizzare ogni cautela affinché opinioni o giudizi personali su eventi, cose, fatti o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente ad IZSPB;

b) tenere un comportamento non lesivo dell'immagine, del prestigio, del decoro e della reputazione dell'Ente e della Pubblica Amministrazione in generale, fermo restando il diritto costituzionale alla libera espressione del proprio pensiero, al diritto di critica e ai diritti sindacali;

c) pubblicare e condividere contenuti e messaggi esclusivamente a titolo personale, non favorendo in alcun modo l'idea che possano rappresentare la posizione pubblica e ufficiale dell'Ente, dei suoi esponenti di vertice o del suo personale in senso collettivo;

d) astenersi dal pubblicare e commentare documenti o qualsiasi contenuto relativo ad attività e progetti che coinvolgono l'IZSPB, così come in generale informazioni di cui sono venuti a conoscenza grazie alla propria attività di servizio per l'IZSPB, che non siano già stati resi pubblici attraverso i canali di comunicazione ufficiali dell'Ente (es. sito web istituzionale, account social ufficiali, comunicati stampa), oppure che non siano già di dominio pubblico (es. pubblicati da altri enti o da organi di informazione, oppure resi noti all'interno di eventi pubblici);

e) astenersi dal pubblicare contenuti e messaggi ingiuriosi, offensivi, minatori e discriminatori nei confronti dell'IZSPB, dei propri colleghi e in generale di tutti gli altri utenti dei social media;

f) nell'utilizzo di account personali sui social media, i soggetti possono liberamente interagire in forma privata e non istituzionale con i contenuti pubblicati dagli account ufficiali dell'IZSPB. Questa attività, pur non essendo obbligatoria, può contribuire ad ampliare la visibilità dei contenuti dell'IZSPB.

ART. 14 - Rapporti con il pubblico

Il Dipendente dell'IZSPB al fine di consentire un più agevole rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge messo a disposizione dall'Amministrazione. Nei rapporti

Pagina 15 - izspb_0011174/2026

con gli utenti il Dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, fornendo le risposte del caso, in maniera esauriente, previa informazione del rispettivo responsabile competente. 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il Dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto. Il Dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo, per quanto di propria competenza, ed in conformità alle vigenti disposizioni, ai loro reclami.

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 e non fornisce dichiarazioni pubbliche, se non su esplicito e diretto incarico della Direzione Aziendale, su materie riguardanti la vita e l'organizzazione dell'Azienda e sull'attività tecnico-scientifica.

Il Dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati anche nelle apposite carte dei servizi e opera al fine di assicurare la continuità del servizio.

Il Dipendente non assume impegni ne anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.

Il Dipendente osserva il segreto d'ufficio, astenendosi dal trasmettere informazioni in violazione di tale obbligo, nonché 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 che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Nella redazione di testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il Dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile e riporta nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono.

Il Dipendente che, in nome dell'Istituto, intrattiene rapporti con altre Amministrazioni, Enti e Organismi, anche comunitari e internazionali, all'estero o in Italia, è tenuto a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque considerate riservate.

In particolare, prima dell'avvio di contatti con gli organi di stampa e di informazione, informa il Dirigente della struttura di appartenenza e il Direttore generale, al fine di acquisire la preventiva autorizzazione, e concorda le modalità e il contenuto per il rilascio delle informazioni con la struttura incaricata della gestione dei rapporti con la stampa.

Pagina 16 - izspb_0011174/2026

Il Dipendente che partecipa a convegni, seminari o dibattiti, pubblica scritti, studi, articoli o rilascia interviste su materie istituzionali facendo menzione della qualifica rivestita all'interno dell'Istituto, se non svolge tali funzioni su mandato diretto dello stesso, è tenuto ad informare preventivamente il Dirigente/direttore sovraordinato e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo l'Istituto.

Il Dipendente rispetta le procedure interne relative alla regolamentazione dell'accesso da parte di personale esterno.

ART. 15 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

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.

Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge.

Il Dirigente adempie altresì agli obblighi dichiarativi previsti dal "PIAO" rendendo trasparenti eventuali relazioni e/o interessi, che potrebbero interferire con l'esercizio delle proprie funzioni, in particolare nella gestione di risorse o nei processi decisionali relativi a farmaci, dispositivi, tecnologie, ricerca, sperimentazione e sponsorizzazioni, anche al fine di monitorare l'eventuale ricezione di regali o altre utilità.

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'attività dell'Azienda E cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche e lo svolgimento delle funzioni di competenza della struttura organizzativa aziendale a lui affidata sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, secondo quanto definito nella PT/AMM/003. Nel

Pagina 17 - izspb_0011174/2026

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, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai Dipendenti della Azienda possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Il Dirigente, nell'ambito delle funzioni e responsabilità affidate, adotta o contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente nazionale e internazionale.

Il Dirigente ha l'obbligo di rispettare personalmente le norme in materia di incompatibilità, incarichi di lavoro e cumulo di incarichi, e di vigilare affinché tali regole siano osservate da tutti i soggetti operanti nella struttura di sua competenza. È inoltre tenuto a considerare gli esiti dell'attività di vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni, valutando con attenzione l'insorgenza di possibili conflitti di interessi. Al fine di non pregiudicare l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni, il Dirigente, cessato il rapporto di lavorativo con l'Ente, non potrà avere, nei tre anni successivi, rapporti professionali con soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri attuativi o negoziali nell'ultimo triennio, come previsto nell'Atto di conferimento dell'incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (cd. pantouflage).

Il Dirigente responsabile di struttura è consegnatario dei beni mobili aziendali in carico alla struttura stessa e ne risponde della custodia e gestione sino a quando non ne abbia avuto formale discarico, nel rispetto delle procedure definite dall'Ente nel processo di conservazione dei beni.

Il Dirigente vigila che le risorse assegnate al suo ufficio/struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e non per esigenze personali, ad eccezione dei casi previsti dall'art. 13 bis.

Il Dirigente, con il supporto dell'Ufficio risorse umane, vigila sul corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei Dipendenti in servizio presso la struttura che dirige, segnalando eventuali comportamenti non conformi all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD). Egli vigila, altresì, sull'uso corretto del badge di rilevazione delle presenze, segnalando al predetto Ufficio eventuali casi di utilizzi impropri.

Il Dirigente responsabile della struttura, nel proprio ambito di competenza, è responsabile dell'eventuale presenza di soggetti non autorizzati e/o dello svolgimento di attività non autorizzate.

Il Dirigente è responsabile del rispetto delle norme anticorruzione e trasparenza nella propria struttura. In particolare deve:

a) Informare l'RPCT e i referenti competenti su eventuali situazioni a rischio.

b) Partecipare alla gestione e prevenzione del rischio di corruzione (mappatura dei processi, analisi dei rischi, definizione misure preventive).

Pagina 18 - izspb_0011174/2026

c) Collaborare per definire misure efficaci contro la corruzione e controllarne il rispetto da parte del personale.

d) Monitorare le attività più esposte al rischio e proporre soluzioni.

e) Coinvolgere tutti i Dipendenti nella strategia di prevenzione della corruzione.

f) Promuovere presso il proprio personale la cultura della legalità e del rispetto delle regole, anche attraverso la partecipazione del personale a corsi di formazione, la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente "Codice" e del "Regolamento".

g) Controllare che i Dipendenti rispettino le regole e adottare misure in caso di violazioni.

h) Assicurare, intervenendo anche nella programmazione annuale, la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità.

i) Rispettare e controllare che siano applicate correttamente le misure previste dal PIAO.

ART. 16 - Contratti e atti negoziali

Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Dipendente dell'IZSPB non ricorre a mediazione di terzi, ne corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

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.

Il Dipendente che conclude accordi 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 competente responsabile della Struttura di appartenenza. Se nelle situazioni di cui sopra si trova un responsabile di Struttura Complessa questi informa per iscritto il Direttore Generale, il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo, qualora invece si tratti di un responsabile Struttura Semplice questi informa per iscritto il Direttore di Struttura Complessa. Se nelle situazioni di cui sopra si trova il Direttore Sanitario o il Direttore Amministrativo questi informa per iscritto il Direttore Generale.

Pagina 19 - izspb_0011174/2026

Il Dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Istituto, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il Dirigente/direttore sovraordinato.

Tutti i Dipendenti, collaboratori/consulenti che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti assegnati, intervengono nei procedimenti relativi agli appalti, negoziazioni e contratti, compresa l'esecuzione del collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente "Codice:

a) agire con imparzialità e garantire la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'IZSPB, osservando i principi e criteri di correttezza, trasparenza e lealtà astenendosi da qualsiasi comportamento o trattamento preferenziale, affinché la scelta dei fornitori sia realizzata nel rispetto dei principi di imparzialità, economicità ed efficacia, oltre che del quadro normativo vigente in tema di appalti;

b) astenersi dal diffondere e utilizzare, per fini personali, le notizie ed informazioni di cui viene a disporre per ragioni d'ufficio, fatto salvo il rispetto delle disposizioni inerenti la tutela del diritto di informazione e di accesso;

c) assicurare e mantenere la riservatezza inerente i procedimenti;

d) astenersi dallo svolgere qualsiasi attività che sia in contrasto con il puntuale e corretto adempimento dei compiti di ufficio evitando situazioni, anche solo apparenti, di conflitto d'interessi; e) valutare, nella fase di esecuzione del contratto, con oggettività e rigore il rispetto delle condizioni contrattuali e concludere la relativa contabilizzazione nei tempi stabiliti;

f) rifiutare eventuali proposte, provenienti da parte dei concorrenti e/o dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali, oppure di offerte di denaro o di doni in generale effettuate in suo favore oppure in favore del proprio coniuge o del proprio convivente o in favore dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, segnalando immediatamente il caso al superiore gerarchico.

Il Dipendente deve porre particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazioni dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a: intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri di commissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari di incarichi – Responsabile unico di progetto (RUP), Direttore dell'esecuzione (DEC), Responsabile dell'esecuzione (RES), Membri tecnici di commissioni e Collegi – e le ditte partecipanti/aggiudicatarie sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione; anomalie nella gestione del rapporto contrattuale; anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni; nella corretta tenuta della contabilità contrattuale da parte dei Responsabili della esecuzione dei contratti. Potrà riferirsi al RPCT riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.

Il Dipendente non chiede e/o accetta benefit impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo:

- Eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;

- Campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;

Pagina 20 - izspb_0011174/2026

• doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;

• comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla struttura presso cui lo stesso è incardinato;

• benefici economici e non economici derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

Gli operatori economici, i fornitori e/o appaltatori non possono svolgere pratiche in proprio favore o a vantaggio di terzi atte a costituire indebite posizioni di privilegio. I medesimi si astengono da pratiche in contrasto con i principi sopra enunciati e, in particolare, volte a favorire il verificarsi di situazioni di cui ai punti da a) ad e) del comma precedente.

ART. 17 - Disposizioni finali

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 Dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni previste dall'art. 16 del DPR n. 62 del 16/04/2013.

L'IZSPB fornisce la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, copia del codice di comportamento. Per i propri Dipendenti a tempo determinato e indeterminato e per i titolari di borse di studio provvede altresì a dare diffusione al presente codice mediante comunicazione con il sistema Protocollo Informatico.

L'adozione e gli eventuali aggiornamenti del "Codice" seguono una procedura aperta con il diretto coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni.

Il "Codice" entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto. Il "Codice" è sottoposto al riesame periodico, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza e di eventuali modifiche al PIAO della pubblica amministrazione.

Il presente "Codice" sostituisce il precedente approvato con delibera del DCA n. 4 del 14/04/2015

Per quanto non disciplinato nel presente "Codice" si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge, normative e contrattuali. L'IZSPB si riserva di apportare al presente "Codice" le modifiche, rettifiche e/o integrazioni che si ritengano necessarie anche alla luce di eventuali innovazioni normative o contrattuali e delle direttive di ANAC.

Pagina 21 - izspb_0011174/2026

Dell'attuazione delle disposizioni del presente "Codice" non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'IZSPB provvede, pertanto, agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Pagina 22 - izspb_0011174/2026