

# **CODICE DI COMPORTAMENTO ED ETICO**

dei dipendenti dell'Istituto  
Zooprofilattico Sperimentale  
delle Venezie

## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	<b>2</b>
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>3</b>
<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>4</b>
<b>PARTE I – CODICE DI COMPORTAMENTO</b> .....	<b>5</b>
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale .....	5
Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione .....	5
Art. 3 - Principi generali .....	5
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità .....	6
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	7
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse .....	8
Art. 7 - Obbligo di astensione .....	9
Art. 8 - Prevenzione della corruzione e whistleblower .....	9
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.....	10
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati.....	10
Art. 11 - Comportamento in servizio .....	11
Art. 11 bis - Comportamento in servizio – Utilizzo delle tecnologie informatiche .....	12
Art. 11 ter - Comportamento in servizio – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....	13
Art. 12 - Rapporti con il pubblico.....	14
Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti.....	15
Art. 14 - Contratti e atti negoziali .....	16
Art. 15 - Vigilanza monitoraggio e attività formative .....	17
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del “Codice” .....	18
Art. 17 - Protezione dei dati personali.....	18
Art. 18 - Tutela della dignità dei lavoratori e lavoratrici - molestie e mobbing sul luogo di lavoro .....	19
Art. 19 - Protezione di beni aziendali .....	19
Art. 20 - Rispetto dell’ambiente .....	19
Art. 21 - Salute e sicurezza .....	20
Art. 22 - Accuratezza delle scritture contabili .....	20
<b>PARTE II – CODICE ETICO</b> .....	<b>21</b>
Art. 1 - I principi etici .....	21
Art. 2 - Rapporti istituzionali e con i portatori di interesse (leale cooperazione istituzionale).....	22
<b>PARTE III – NORME FINALI</b> .....	<b>24</b>

## MATRICE DELLE REVISIONI

Rev.	Data	Descrizione	Redazione	Verifica	Approvazione
0	2017	Prima emissione	U.O. Anticorruzione e trasparenza	Direzione amministrativa	Direzione generale
1	2025	Revisione per recepimento D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81	U.O. Sistemi della qualità e accreditamento	Direzione amministrativa	Direzione generale

## PREMESSA

Il presente documento si compone di una prima sezione costituita dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie (di seguito per brevità "Istituto" o "IZSve") che definisce i principi, le regole ed i doveri che i destinatari del Codice sono tenuti a rispettare. Il Codice di comportamento integra e specifica i doveri minimi descritti nel codice generale nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013 e s.m.i.), che devono essere assicurati in coerenza con la realtà organizzativa e funzionale dell'Istituto, al fine di garantire la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta, servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico.

Nella seconda parte viene illustrato il Codice etico che ha come scopo il rafforzamento della sensibilità etica e valoriale dei collaboratori e di tutti i soggetti che hanno rapporti lavorativi o contrattuali con l'IZSve, anche nella convinzione che questa favorisca il raggiungimento delle strategie aziendali.

Con l'adozione del presente "Codice di comportamento ed etico" (di seguito "Codice") e la condivisione dei principi in esso contenuti, l'IZSve intende prevenire condotte contrarie alle previsioni di legge, oltreché favorire un sostanziale miglioramento della qualità dell'attività espletata e dei servizi erogati.

Fermo restando quanto previsto nella Sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO (ex PTPCT) e dal Protocollo operativo per la gestione dei conflitti di interesse, l'IZSve persegue politiche di gestione preventiva delle situazioni di conflitto di interesse, rivolte sia al proprio personale sia a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, collaborano con l'Ente (es. commissari di gara, di concorso, ecc). Tali politiche prevedono adeguate misure per contrastare frodi, corruzione e *mal-administration* attraverso:

- la diffusione della cultura della integrità e l'utilizzo della formazione come strumento operativo per la promozione dei principi di imparzialità, correttezza ed integrità nella gestione dei processi, nonché per la responsabilizzazione dei singoli operatori;
- l'uso di strumenti di persuasione e di autocontrollo per l'individuazione e la gestione delle potenziali situazioni di conflitto (es. vademecum allegato al protocollo operativo e vademecum gare);
- la raccolta di dichiarazioni circa l'assenza o meno di situazioni di conflitto di interesse;
- la continuità del monitoraggio delle misure di gestione adottate e della loro adeguatezza all'interno del sistema di controlli IZSve, in coerenza con l'organizzazione dello stesso.

La situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un pubblico funzionario che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. La gestione del conflitto di interessi è, dunque, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Il conflitto di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura anche non patrimoniale e sussiste in tutti quei casi in cui il dipendente si avvale della propria posizione all'interno dell'Ente per favorire se medesimo o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato, o in tutti quei casi in cui possa essere messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni che hanno con l'Ente rapporti contrattuali o di fornitura di beni e/o servizi.

Il tema del conflitto di interessi va quindi inteso in un'accezione più ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del "Codice" e del "Regolamento" interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici.

In particolare, il conflitto può essere:

- Attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- Potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- Apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
- Diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- Indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.

In linea generale, fatti salve le specifiche riportate nei successivi articoli del presente codice, ciascun dipendente:

- a) si adopera al fine di evitare l'insorgere di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale;
- b) ha cura di riconoscere le situazioni di conflitto di interessi;

- c) comunica tempestivamente al proprio dirigente ogni situazione di conflitto di interessi;
- d) si astiene dall'assumere ogni decisione in conflitto di interessi.

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento e di accesso ai documenti amministrativi” e s.m.i.;
- Decreto legislativo 30 marzo n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i.;
- Decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” e s.m.i.;
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e s.m.i.;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165”, e s.m.i.;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i. (art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione);
- Delibera ANAC n. 358 del 29 marzo 2017 “Linee Guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”;
- Delibera ANAC n. 177 del 19 ottobre 2020 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5 D.lgs 165/2001);
- Determinazione ANAC del 19 dicembre 2023 n. 605 “Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Determinazione ANAC del 17 gennaio 2023, n. 7 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2022”;
- 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” e s.m.i.;
- GDPR - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) e s.m.i.;

## DEFINIZIONI

- **Attività amministrativa:** Insieme delle attività di tipo tecnico e amministrativo mediante le quali l'IZSve persegue la propria *mission*.
- **Codice:** si riferisce al presente documento, che richiama ed integra i requisiti previsti nel codice generale nazionale "Regolamento".
- **Collaboratore/Consulente:** soggetti che, a qualsiasi titolo o con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, operano in favore dell'IZSve. Rientrano in questa categoria:
  - i titolari di incarichi conferiti nell'ambito degli organi, organismi e comitati istituiti dall'IZSve (es. comitati scientifici, etici, gruppi di lavoro, commissioni tecniche, ecc.);
  - i collaboratori e consulenti esterni incaricati dall'Istituto per attività di natura tecnico-scientifica, gestionale, legale, comunicativa, formativa o progettuale;
  - i professionisti autonomi (es. medici veterinari, legali, ingegneri, esperti in sicurezza, ecc.) che prestano attività su incarico dell'IZSve;
  - i soggetti impiegati da imprese o enti terzi (es. appaltatori, fornitori di servizi, manutentori, imprese di pulizie, informatici, ecc.) che operano presso le strutture dell'Istituto o per conto dello stesso;
  - i partecipanti a progetti e collaborazioni con soggetti esterni, nell'ambito di convenzioni, protocolli o accordi di collaborazione.

L'elenco è da intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo, includendo ogni altro soggetto che, pur non essendo formalmente dipendente dell'IZSve, svolge attività per conto, su incarico o nell'interesse dell'Istituto.

- **Dipendente:** personale dell'Istituto con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, anche in prova, appartenenti sia all'area del comparto sia all'area della dirigenza, compresi i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo e le figure apicali responsabili della gestione strategica, tecnico-scientifica e amministrativa ovvero il Direttore Generale, il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo dell'IZSve; sono altresì ricompresi altri soggetti assegnati alle strutture con finalità formative, ad es. titolari di borse di studio, dottorandi, specializzandi, esclusi gli studenti (vedasi definizione di seguito riportata).
- **Dirigente/Direttore sovraordinato:** si intende il dirigente gerarchicamente responsabile (es. per il dipendente che appartiene al comparto o all'area della dirigenza, il dirigente/direttore sovraordinato - di seguito DDS - è il Direttore di struttura complessa ovvero, nell'ipotesi in cui la struttura di appartenenza sia afferente ad articolazioni aziendali di staff, è il rispettivo Direttore di area dell'Alta Direzione - Direttore Generale, Sanitario o Amministrativo -; per il dirigente di struttura complessa ovvero un dirigente di struttura semplice non afferente ad alcuna struttura complessa, il DDS è il Direttore di Dipartimento; per il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario, il DDS è il Direttore Generale; per il Direttore Generale è il RPCT).
- **Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO):** Documento programmatico della Pubblica amministrazione ai sensi del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, articolo 6 (convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113) e s.m.i. "*Piano integrato di attività e organizzazione*".
- **Regolamento:** si riferisce al codice generale nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici (Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i.).
- **Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT):** dirigente dell'IZSve nominato dal Consiglio di Amministrazione, con il compito di prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, garantendo al contempo la trasparenza dell'azione amministrativa. Tra le sue principali responsabilità rientrano: la redazione e l'attuazione della sezione del PIAO dedicate alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza e alla performance, la verifica l'efficacia delle misure adottate, la promozione di comportamenti etici e trasparenti all'interno dell'amministrazione, anche attraverso iniziative formative e sensibilizzazione rivolte al personale.
- **Studente:** studente di ogni ordine e grado che frequentano le strutture IZSve - previa stipula di convenzioni con istituti scolastici e università a fini formativi - con presenza temporanea, ruolo di osservatore, supervisionato, con accesso limitato a informazioni sensibili (es. tesisti, tirocinanti, stagisti, studenti PCTO); sono compresi i frequentatori volontari.
- **Whistleblower:** l'autore di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo con IZSve.

# PARTE I – CODICE DI COMPORTAMENTO

## Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente “Codice” definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i soggetti individuati al successivo art. 2 sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione di fenomeni di corruzione e la cura esclusiva dell’interesse pubblico. I doveri minimi già stabiliti dal “Regolamento” nazionale sono comunque richiamati nel presente “Codice” nella misura in cui sono necessari per comprenderne più chiaramente la relativa specificazione e contestualizzazione in ambito aziendale.
2. Il “Codice” rappresenta una delle misure ed azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto previsto dal vigente Piano Nazionale Anticorruzione.
3. Il presente “Codice” è elemento essenziale della sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell’IZSVE.
4. I doveri indicati al comma 1 del presente articolo devono essere osservati dai dipendenti dell’IZSVE 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 soggettivo di applicazione

1. Il presente “Codice” si applica, secondo le definizioni del presente documento, ai dipendenti e, per quanto applicabile, agli studenti e ai collaboratori/consulenti. A tal fine, per i collaboratori/consulenti l’IZSVE inserisce apposite clausole nei relativi atti negoziali.
2. 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” e nel “Regolamento” può far sorgere in capo ad essi una responsabilità di tipo disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. In caso di violazione da parte degli altri soggetti sono applicate le apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto previste contrattualmente, per quanto compatibili e applicabili, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, nonché il pieno diritto dell’Ente di chiedere e ottenere il risarcimento dei danni subiti, compresa la lesione all’immagine. È cura delle strutture competenti la trasmissione del “Codice” a terzi, con i quali sia in corso un rapporto contrattuale.
4. Il presente “Codice” ha validità nei confronti dei dipendenti, sia in Italia che all’estero.

## Art. 3 - Principi generali

1. I principi fondamentali riconosciuti e condivisi dall’IZSVE per il perseguimento della mission aziendale cui devono conformarsi tutti i suoi dipendenti sono: correttezza, legalità, integrità, buona fede, imparzialità, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza, buona condotta, diligenza e lealtà, indipendenza, centralità della persona, non discriminazione, integrazione, valorizzazione delle risorse umane e del patrimonio professionale, trasparenza, orientamento all’innovazione e qualità dei servizi, tutela della sicurezza e della riservatezza.
2. In particolare si evidenziano i seguenti doveri:
  - a) tutti i soggetti individuati all’art. 2 sono tenuti ad osservare norme, misure ed azioni indirizzate a prevenire il rischio di corruzione, contenute nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Rischi corruttivi e trasparenza, nel presente “Codice” ovvero in altri atti e documenti aziendali emanati in attuazione dei predetti documenti. A tal fine l’IZSVE si impegna a garantire la massima diffusione dei predetti documenti, a fornire adeguati strumenti di informazione e ad attivare idonee azioni di formazione;
  - b) il dipendente e il collaboratore/consulente deve svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare e astenendosi dal sollecitare o fornire raccomandazioni esterne e/o interne volte ad influire sul rapporto di lavoro o comunque ad assicurarsi privilegi in tale ambito o vantaggi di qualunque natura;
  - c) tutti i soggetti individuati all’art. 2 devono tenere, sia nell’ambiente di lavoro sia nei rapporti privati, un comportamento disponibile e rispettoso della personalità e della dignità altrui, respingendo ogni pressione, segnalazione o sollecitazione comunque diretta a influire indebitamente sul normale svolgimento delle

- attività;
- d) tutti i soggetti individuati all'art. 2 devono agire in posizione di indipendenza e di imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse;
  - e) tutti i soggetti individuati all'art. 2 si impegnano ad osservare il principio della riservatezza. In particolare, è tenuto a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente agli interessati. Inoltre sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività e a prestare la dovuta diligenza e attenzione anche alla loro divulgazione involontaria;
  - f) i rapporti con i cittadini e utenti devono tendere alla qualità del servizio in conformità alla Carta dei Servizi e nel rispetto degli impegni assunti nella medesima;
  - g) tutti i soggetti individuati all'art. 2 devono astenersi dall'arrecare danno all'IZSve, sia attraverso indebita appropriazione di beni di proprietà dell'Ente stesso o ad esso riconducibili, sia attraverso il danneggiamento di beni aziendali, sia utilizzando beni e spazi aziendali al fine di svolgere attività non autorizzate;
  - h) tutti i soggetti individuati all'art. 2 evitano situazioni e comportamenti che possono nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;
  - i) il dipendente e il collaboratore/consulente esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e il miglioramento della qualità del lavoro. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, di risparmio energetico, di eco-sostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichino la qualità dei risultati e la salute e sicurezza dei lavoratori;
  - j) nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, tutti i soggetti individuati all'art. 2 assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazione basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, 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;
  - k) 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'IZSve", 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;
  - l) il dipendente e il collaboratore/consulente deve dimostrare 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 e dei rapporti gerarchici.

#### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Tutti i soggetti individuati all'art. 2 non accettano, per sé o per altri, in ragione delle attività di servizio, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i predetti soggetti non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per avere 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.
2. Tutti i soggetti individuati all'art. 2 non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, analogamente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.
3. Potranno essere ammessi, coerentemente con la normativa nazionale di riferimento, regali ed utilità di modico valore, ovvero non superiore in via orientativa a € 150,00 l'anno, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Il valore si calcola, indicativamente sulla base dei prezzi di mercato, con riferimento ai regali o altre utilità ricevute nel corso di un anno solare che, qualora ripetuti, verranno cumulati al fine della determinazione del valore massimo consentito.
4. Per regali o altre utilità si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: prestazioni o servizi, crediti personali o facilitazioni di pagamento/sconti, assistenza e supporti variamente intesi, opportunità di lavoro, spese (pasti, trasporti, viaggi) contributi, partecipazione gratuita a eventi formativi/sportivi/culturali, a congressi e/o manifestazioni fieristiche (fatti salvi i casi in cui si partecipi per ragioni di lavoro, previa autorizzazione dell'Amministrazione), eccedenze di fornitura ecc. In ogni caso è precluso ai destinatari la possibilità di accettare

omaggi o altre utilità sotto forma di somme di denaro o equivalenti per qualunque importo, che possono invece essere oggetto di donazione all'IZSve.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente, consegnati al Dirigente Responsabile della Struttura Complessa di appartenenza, ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali o di dirigenti responsabili di strutture di staff alle direzioni, al Direttore Generale, per la restituzione o per essere devoluti ai fini istituzionali. Dell'acquisizione all'Istituto di regali di valore eccedente l'importo sopra indicato, ne viene data evidenza nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale IZSve, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, unitamente alla successiva destinazione e indicazione del soggetto cui sono devoluti.
6. Stante l'esclusività del rapporto presso l'IZSve, per lo svolgimento di incarichi e attività esterne, i dipendenti devono fare riferimento al vigente "Regolamento delle incompatibilità e delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali" dell'IZSve. In particolare il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, retribuiti o anche gratuiti, da soggetti privati che abbiano o che abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità, i dirigenti/direttori sovraordinati vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura.

## **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. I dipendenti e i collaboratori/consulenti dell'IZSve non possono fare parte di associazioni e organizzazioni i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'IZSve, né intrattengono o curano relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente all'atto dell'assegnazione alla struttura comunica tempestivamente al dirigente/direttore sovraordinato la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento delle attività della struttura di appartenenza, allo scopo di consentire una valutazione sull'eventuale presenza di conflitto di interessi. La comunicazione viene effettuata utilizzando il modulo IZS MOD 458 "Comunicazioni del dipendente previste dal Codice di Comportamento IZSve, ai sensi del DPR 62/2013 e s.m.i.". Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.
3. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si citano, quali situazione che possono dar luogo a conflitto d'interesse: l'appartenenza o l'assunzione di cariche (rappresentante legale/presidente o comunque incarichi di natura gestionale/decisionale) in organizzazioni o associazioni operanti in ambito sanitario, farmaceutico, scientifico, tecnico ecc. che hanno attinenza con il lavoro/incarico svolto presso l'IZSve (produzione, commercializzazione e diffusione di beni strumentali o di consumo e servizi utilizzati nelle sfere di attività dell'Ente; la creazione, gestione o sostegno di strutture sanitarie in concorrenza, anche potenziale con l'Ente) la cui attività possa interferire, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, con quella della struttura di appartenenza.
4. Il dirigente/direttore sovraordinato valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo art. 7. Nell'ipotesi in cui dalla suddetta comunicazione emergano situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziali, il dirigente/direttore sovraordinato, eventualmente con il supporto del Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane e del RPCT, identifica opportune misure da applicare per la corretta gestione del conflitto, compreso l'invito al dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti, dando comunicazione scritta all'interessato entro 10 giorni dall'avvenuta notifica.
5. Il modulo IZS MOD 458 debitamente compilato viene conservata agli atti da parte della struttura di appartenenza, con l'impegno del dipendente di comunicare tempestivamente, e comunque non oltre 10 giorni, variazioni o nuove adesioni al fine del rinnovo della valutazione.
6. In occasione della relazione annuale relativa alla vigilanza sul Codice di Comportamento il dirigente/direttore sovraordinato comunica al RPCT il numero ed esito delle valutazioni annuali.
7. L'eventuale mancata comunicazione da parte del dipendente si configura come 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.
8. Il dipendente che fa parte a vario titolo di associazioni ed organizzazioni di cui sopra, deve astenersi dall'interferire nelle decisioni/valutazioni che coinvolgano tale soggetto privato, in particolar modo quando lo stesso si trova ad interagire a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, con la struttura di propria appartenenza, al fine di evitare un conflitto di interessi. Non si configura, in linea di massima, una situazione di conflitto di interessi quando la

natura del rapporto con i soggetti privati di cui sopra ha carattere esclusivamente scientifico e di ricerca e risulta privo di qualsiasi altro diverso interesse/effetto correlato, diretto o indiretto; tale rapporto, è ad ogni modo oggetto di comunicazione ai sensi del presente comma.

9. Il dipendente non costringe o non esercita pressioni nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi, con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura.
10. Il dirigente/direttore sovraordinato, e comunque qualsiasi soggetto che per motivi di servizio venga a conoscenza delle informazioni, mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni o organizzazioni da parte dei propri collaboratori.
11. I collaboratori/consulenti provvedono a compilare apposite modulistica definite dalla struttura di riferimento.

## **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. In riferimento a quanto indicato al precedente art. 4, comma 6, i dipendenti possono svolgere incarichi retribuiti solo se conferiti o previamente autorizzati dall'IZSVe.
2. Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura comunica per iscritto (modulo IZS MOD 458) al dirigente/direttore sovraordinato, tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia 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 l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare (IZS MOD 458) al proprio dirigente/direttore sovraordinato, per quanto di sua conoscenza, circa eventuali rapporti – diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti – intercorsi negli ultimi tre anni, tra soggetti privati e il coniuge, il convivente o parenti e affini entro il secondo grado. Tale comunicazione è dovuta qualora tali soggetti abbiano o abbiano avuto interessi in attività o decisioni che riguardano la struttura di appartenenza del dipendente, ovvero le funzioni o pratiche allo stesso affidate.

I soggetti privati di cui al presente comma sono tutti quelli che operano nel ramo di competenza della struttura di appartenenza del dipendente o nei confronti dei quali l'attività, anche provvedimentale, della medesima struttura è destinata a produrre effetti.
4. Il dirigente/direttore sovraordinato valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo art. 7. Nell'ipotesi in cui dalla suddetta comunicazione emergano situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziali, il dirigente/direttore sovraordinato, eventualmente con il supporto del dirigente dell'Ufficio Risorse Umane e del RPCT, identifica opportune misure da applicare per la corretta gestione del conflitto, compreso l'invito al dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti, dando comunicazione scritta all'interessato entro 10 giorni dall'avvenuta notifica.

Il modulo IZS MOD 458 debitamente compilato viene conservato agli atti da parte della struttura di appartenenza, con l'impegno del dipendente di comunicare tempestivamente, e comunque non oltre 10 giorni, variazioni o nuovi interessi finanziari al fine del rinnovo della valutazione.

Nel caso si rilevi la presenza di conflitto di interessi, copia del modulo IZS MOD 458 è trasmesso a cura del dirigente/direttore sovraordinato, entro 10 giorni al RPCT, al fine di consentire a quest'ultimo l'esercizio delle funzioni di vigilanza in materia di anticorruzione e di verifica del livello di attuazione del "Codice".
5. In ogni caso il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerente alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge o del convivente, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Sull'obbligo di astensione si rimanda al successivo art. 7.
6. 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.
7. I collaboratori/consulenti sono tenuti a comunicare la presenza o meno di rapporti di parentela con i dipendenti dell'Istituto mediante la sottoscrizione di apposita modulistica predisposta dalla struttura di riferimento.

## Art. 7 - Obbligo di astensione

1. I dipendenti e i collaboratori/consulenti a vario titolo, si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, entro il secondo grado, del coniuge o di convivente, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di 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 e il collaboratore/consulente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. L'astensione può scaturire:

- a) a seguito della valutazione del dirigente/direttore sovraordinato della comunicazione di cui al modulo IZS MOD 458 (vedasi art. 5, c. 4);
- b) dalla comunicazione del dipendente (IZS MOD 457) o del collaboratore/consulente, qualora, a fronte di uno specifico procedimento/attività - nel quale il dipendente o collaboratore/consulente interviene o partecipa per dovere di ufficio o a qualsiasi titolo anche senza esserne il responsabile - ritenga che si configuri un possibile rischio di conflitto di interesse, anche potenziale. Quest'ultima comunicazione deve essere inviata al dirigente/direttore sovraordinato in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività e comunque entro il termine massimo di 10 giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato, anche solo potenzialmente.

Il dirigente/direttore sovraordinato valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo art. 7. Nell'ipotesi in cui dalla suddetta comunicazione emergano situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziali, il dirigente/direttore sovraordinato, eventualmente con il supporto del dirigente dell'Ufficio Risorse Umane e del RPCT, identifica opportune misure da applicare per la corretta gestione del conflitto, compreso l'invito al dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti, dando comunicazione scritta all'interessato entro 10 giorni dall'avvenuta notifica.

Il modulo IZS MOD 457 debitamente compilato viene conservato agli atti da parte della struttura di appartenenza, con l'impegno del dipendente di comunicare tempestivamente, e comunque non oltre 10 giorni, variazioni o nuovi interessi finanziari al fine del rinnovo della valutazione.

Nel caso si rilevi la presenza di conflitto di interessi, copia del modulo IZS MOD 457 è trasmesso a cura del dirigente/direttore sovraordinato, entro 10 giorni al RPCT, al fine di consentire a quest'ultimo l'esercizio delle funzioni di vigilanza in materia di anticorruzione e di verifica del livello di attuazione del "Codice".

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 - Prevenzione della corruzione e whistleblower

1. Tutti i soggetti individuati all'art. 2 sono tenuti a rispettare norme, misure ed azioni indirizzate a prevenire illeciti e il rischio di corruzione, contenute nella sezione "Anticorruzione e trasparenza" del documento "Piano Integrato di Attività e Organizzazione della pubblica amministrazione" (PIAO), nel presente "Codice" e nel "Regolamento", nella Policy sul whistleblowing ovvero in altri atti e documenti aziendali.

2. Tutti i soggetti individuati all'art. 2 sono tenuti, in particolare a:

- a) collaborare al processo di gestione del rischio;
- b) conoscere e rispettare le prescrizioni del "PIAO" e del "Codice";
- c) prestare la propria collaborazione al RPCT e a rispondere, con tempestività ed esaustività, alle richieste dello stesso;
- d) partecipare alle iniziative di formazione organizzate.

3. I soggetti individuati all'art. 2 forniscono il proprio apporto collaborativo al proprio dirigente/direttore sovraordinato e al RPCT, segnalando e comunicando altresì:
  - a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel "PIAO",
  - b) ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto "PIAO".
4. Il dirigente/direttore sovraordinato vigila sul rispetto delle norme, misure ed azioni di cui al comma 1, necessarie alla prevenzione degli illeciti in IZSve, prestando la più ampia collaborazione al RPCT. Inoltre il dirigente/direttore sovraordinato svolge attività informativa nei confronti del RPCT, al fine di consentire a quest'ultimo l'esercizio delle funzioni di vigilanza in materia di anticorruzione.
5. L'IZSve promuove la trasparenza, l'integrità e la legalità in tutte le sue attività.  
Fatto salvo l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria per fatti costituenti reato, IZSve incoraggia chiunque a segnalare eventuali comportamenti illeciti o irregolari, violazioni, atti od omissioni che possono:
  - danneggiare l'interesse pubblico;
  - ledere l'integrità, il corretto funzionamento o l'immagine dell'IZSve;
  - costituire violazioni di leggi, regolamenti, codici interni o principi etici.

Le segnalazioni possono riguardare, a titolo esemplificativo: casi di corruzione, abuso d'ufficio, favoritismi, sprechi di risorse, conflitti di interesse, violazioni dei doveri d'ufficio.

L'IZSve garantisce la massima riservatezza dell'identità del segnalante e dei contenuti della segnalazione. Nel rispetto della normativa vigente in materia di whistleblowing (D.lgs. n. 24/2023 e s.m.i.), IZSve ha adottato la "Whistleblowing Policy – procedura per la segnalazione degli illeciti e irregolarità", pubblicata sul sito istituzionale.

Le segnalazioni possono essere inviate al RPCT verbalmente, per iscritto, o utilizzando la piattaforma *web* messa a disposizione dall'Ente sul proprio sito istituzionale, che garantisce la riservatezza del segnalante attraverso un sistema di crittografia dell'identità coerente con le specifiche tecniche dettate dalla normativa vigente.

Le segnalazioni possono essere effettuate anche in forma riservata o anonima.

Chiunque riceva le segnalazioni in argomento è tenuto all'obbligo della riservatezza. Ogni violazione del predetto obbligo di riservatezza costituisce illecito disciplinare per violazione dei doveri d'ufficio.

Per quanto non espressamente specificato, si rimanda alla suddetta Policy.

## **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

1. In materia di trasparenza e tracciabilità si applicano le misure previste nella sezione "Trasparenza" del "PIAO" dell'Istituto.
2. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza previste dalla sezione "Trasparenza" del "PIAO", assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni vigenti, presta la massima collaborazione al RPCT, al fine di garantire l'elaborazione, il reperimento e la trasmissione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale nonché il loro aggiornamento.
3. Il dirigente/direttore sovraordinato sovrintende 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.
4. 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.
5. 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 delle Venezie".

## **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali o incarichi di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, i dipendenti e i collaboratori/consulenti non sfruttano, né menzionano, né fanno altrimenti intendere, di propria iniziativa, la posizione che ricoprono in Istituto per ottenere utilità che non gli spettino.
2. 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'IZSVE o nuocere all'immagine dell'Ente o all'immagine di altri pubblici dipendenti. Per comportamenti lesivi dell'immagine dell'IZSVE 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.

3. Il dipendente non anticipa i contenuti e/o diffonde gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica, prima che siano conclusi e ne sia data pubblicazione.
4. 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'IZSVE, 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'IZSVE.

## **Art. 11 - Comportamento in servizio**

1. 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.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, il soggetto non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri soggetti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. 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.
4. 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 atteggiamenti che turbino il clima di serenità, collaborazione e correttezza che deve costantemente caratterizzare l'ambiente lavorativo.
5. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente in caso di assenza dal servizio assicura, ove possibile, la tempestiva e preventiva comunicazione al responsabile della struttura, in modo da garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle disposizioni previste da leggi, regolamenti e contratti collettivi. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio, anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo in modo puntuale e corretto agli obblighi previsti per la rilevazione della presenza in servizio.
6. 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.
7. Il soggetto utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi e, più in generale, le risorse strumentali e il materiale di consumo messi a disposizione dall'amministrazione esclusivamente per finalità istituzionali e secondo le modalità e le procedure stabilite dall'Ente. È fatto divieto di utilizzare tali risorse per scopi privati o estranei all'attività lavorativa.
8. Il soggetto utilizza i mezzi di trasporto dell'Istituto a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione, se non per motivi d'ufficio.
9. 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.
10. 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).

11. 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.
12. 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.
13. Il dipendente non accetta e/o propone lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Il dipendente osserva le disposizioni normative ed aziendali che disciplinano i comportamenti individuali nello svolgimento delle attività di sperimentazione e ricerca.
18. 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. 11 bis - Comportamento in servizio – Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. Il dipendente utilizza le attrezzature, i servizi telematici e telefonici messi a disposizione da IZSVE esclusivamente per ragioni di servizio, con diligenza, cura e attenzione all'uso efficiente delle risorse, evitando ogni forma di spreco.
2. 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.
3. Al dipendente è consentito un utilizzo limitato degli strumenti informatici aziendali per far fronte ad urgenti esigenze personali, purchè tale utilizzo sia circoscritto nel tempo e non interferisca con l'adempimento dei compiti istituzionali.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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'IZSVE", 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.
9. 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.

10. Per quanto non espressamente previsto dal presente “Codice” sull’utilizzo di tecnologie informatiche, trovano applicazione le norme dettate dal Codice dell’Amministrazione Digitale (D. lgs. n. 82/2005 e s.m.i.) e dal vigente “Regolamento per l’utilizzo delle risorse informatiche dell’IZSve”.

### **Art. 11 ter - Comportamento in servizio – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. 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.
2. Gli account ufficiali dell’IZSve sui social media, compresi quelli dei laboratori e dei servizi, sono gestiti esclusivamente dal Laboratorio comunicazione, unico soggetto autorizzato ad attivarli, alimentarli e pubblicare contenuti e messaggi che rappresentano la voce ufficiale dell’Istituto. Il Laboratorio comunicazione coordina e armonizza la presenza digitale dell’IZSve, in linea con le politiche generali di comunicazione dell’Ente. Il Laboratorio comunicazione gestisce inoltre le interazioni con gli utenti su queste piattaforme, rispondendo a commenti pubblici e messaggi privati secondo i principi e le modalità esposti sul sito web istituzionale dell’IZSve (<https://www.izsvenezie.it/social-media-policy/>).
3. I dipendenti e i collaboratori/consulente dell’IZSve non devono rispondere, intervenire o commentare- tramite i propri account personali - ai contenuti, commenti e domande pubblicati da altri utenti sugli account ufficiali dell’IZSve nei social media. Eventuali risposte e interventi devono essere forniti e pubblicati esclusivamente dal personale del Laboratorio comunicazione attraverso gli account ufficiali dell’Ente.
4. Tutti i soggetti individuati art. 2 non possono attivare account sui social media che rappresentino l’IZSve, i suoi laboratori e i suoi servizi, né utilizzare il logo dell’IZSve in contenuti da pubblicare nei social media, senza la preventiva autorizzazione da parte della Direzione.
5. Se un soggetto dell’IZSve viene a conoscenza di contenuti nei social media o in generale nella Rete che citano o fanno riferimento all’IZSve, in caso lo ritenga necessario o opportuno, può segnalare i contenuti al Laboratorio comunicazione, che valuterà le modalità più appropriate di rispondere e intervenire utilizzando gli account ufficiali dell’IZSve.
6. Tutti i soggetti individuati art. 2 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’IZSve. L’utilizzo dei social media per questi fini e con queste modalità ricade all’interno dei comportamenti privati del dipendente nel proprio tempo libero.
7. Tutti i soggetti individuati art. 2 devono astenersi dal pubblicare foto e video che ritraggono sé stessi, i colleghi e gli spazi interni dell’IZSve (es. laboratori, uffici), anche a tutela della sicurezza organizzativa e della privacy dei colleghi, a meno che non si tratti di eventi pubblici ospitati all’interno dell’Ente (es. inaugurazioni, convegni, conferenze, mostre).
8. 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.
9. I dipendenti dell’IZSve 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’IZSve 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.
10. 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 IZSve;
  - b) tenere un comportamento non lesivo dell’immagine, del prestigio, del decoro e della reputazione dell’Ente e della Pubblica Amministrazione in generale, nel pieno rispetto del 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'IZSve, così come in generale informazioni di cui sono venuti a conoscenza grazie alla propria attività di servizio per l'IZSve, 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) 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'IZSve. Questa attività, pur non essendo obbligatoria, può contribuire ad ampliare la visibilità dei contenuti dell'IZSve, ma non deve in alcun modo essere intesa come comunicazione ufficiale dell'Istituto.

## **Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo fornito dall'IZSve, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza e nel riscontrare le richieste degli utenti, anche a mezzo corrispondenza, chiamate telefoniche e posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, in modalità tali da garantire il rispetto dei termini del procedimento o del processo organizzativo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato o l'istanza al dirigente/direttore sovraordinato o all'ufficio competente dell'IZSve. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
3. Nello svolgimento delle attività e nella gestione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilite dall'amministrazione. Non può rifiutare prestazioni dovute, adducendo motivazioni generiche, come l'elevato carico di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo. Il dipendente rispetta inoltre gli appuntamenti con le parti interessate (es. utenti) e risponde senza ritardo ai loro reclami.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine di IZSve o della pubblica amministrazione in generale.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Struttura che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Istituto e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire agli utenti le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
6. Il dipendente non assume impegni, non fa promesse e non 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Istituto.
7. 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, sulla base delle disposizioni interne, cura che la stessa venga inoltrata al dirigente/direttore sovraordinato o all'ufficio competente.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

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

### **Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente "Codice" e del "Regolamento", le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, per l'ambito di propria competenza, ivi compresi i titolari di contratto di lavoro a tempo determinato e i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti.

2. Il dirigente svolge con la massima diligenza e trasparenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni o nel corso del rapporto di lavoro, comunica (IZS MOD 458) al dirigente/direttore sovraordinato, tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dal conferimento dell'incarico, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. Inoltre dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il dirigente, in seguito a richiesta dell'amministrazione, fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale, nonché le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. 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.

5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza. Mantiene un atteggiamento imparziale nei rapporti con colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa. ed è imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. È inoltre responsabile di garantire che le risorse assegnate al proprio ufficio/struttura siano utilizzate esclusivamente per finalità istituzionali e mai per scopi personali.

Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

6. 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il dirigente assegna le attività 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, ove necessario ed applicabile.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga accertata violazione del "Codice" o venga a conoscenza di un illecito. Segnala tempestivamente la violazione o l'illecito all'ufficio provvedimenti disciplinari (UPD), prestando ove richiesta la propria collaborazione e, in caso di illecito, provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità, giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti, per le rispettive competenze.

10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita il diffondersi di notizie non veritiere relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti in servizio presso la struttura che dirige e presso l'Istituto. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Istituto.

11. 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.

12. 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 lavoro 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).
13. 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 scarico, nel rispetto delle procedure definite dall'Ente nel processo di conservazione dei beni.
14. 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. 11 bis.
15. 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.
16. 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.
17. 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).
  - 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. 14 - Contratti e atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'Istituto, 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 e l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui IZSve abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Istituto, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile (contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'Istituto 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 ne dà comunicazione al proprio dirigente/direttore sovraordinato (IZS MOD 457) e si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività negoziali, tecniche ed amministrative relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Istituto, ne informa il dirigente / direttore sovraordinato (IZS MOD 458).
4. Qualora il dipendente si trovi in una delle situazioni previste ai commi 2 o 3, è tenuto a informare per iscritto il dirigente o direttore sovraordinato – utilizzando rispettivamente il modulo IZS MOD 457 o IZS MOD 458 – il quale

adotterà le misure necessarie per una corretta gestione del conflitto di interessi e informerà per iscritto il RPCT, qualora sia prevista l'astensione del dipendente.

5. 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.
6. 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'ISVe, 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.
7. 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/aggiudicatario 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. In tali casi, il dipendente, oltre che avvalersi degli strumenti di cui all'art. 8 (whistleblower), potrà riferirsi al RPCT riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.
8. Il dipendente non chiede e/o accetta benefit impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo:
  - Eccessi di fornitura conseguenti ad acquisti;
  - Campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
  - doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti da l 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 incaricato;
  - benefici economici e non economici derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.
9. 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. 15 - Vigilanza monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente "Codice" e del "Regolamento" vigilano i dirigenti/direttori sovraordinati, i Comitati ISVe (es. Comitato Unico di Garanzia), l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e il RPCT.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Istituto si avvale dell'UPD, il quale, oltre alle funzioni per esso individuate, cura l'aggiornamento del "Codice" dell'ISVe (avendo cura di condividere

la bozza con le parti interessate, al fine di raccogliere proposte e osservazioni), cura l'esame delle segnalazioni di violazione del "Codice", la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., informando puntualmente il RPCT.

3. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'UPD opera in raccordo con il RPCT.
4. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del "Codice" in IZSve, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, pubblicando i risultati del monitoraggio stesso sul sito istituzionale e dandone comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del "Codice", l'UPD può chiedere all'ANAC parere facoltativo.
6. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'UPD si conformano alle eventuali indicazioni contenute nel PIAO.
7. Ai dipendenti sono rivolte attività formative generali e specifiche che consentano di conseguire sia una piena conoscenza dei contenuti del "Codice", sia conoscenze in materia di trasparenza, integrità, etica pubblica e comportamento etico. Tali attività devono essere svolte sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
8. I dirigenti/direttori sovraordinati devono annualmente promuovere iniziative di divulgazione e diffusione della conoscenza del "Codice" presso il personale afferente la propria struttura, comprese le misure e le disposizioni previste e applicabili per il proprio ambito di attività.
9. I dirigenti/direttori sovraordinati provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del "Codice" da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
10. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio, i dirigenti responsabili di struttura redigono, con cadenza annuale, una relazione da inviare al RPCT, nella quale viene dato atto del livello di attuazione del "Codice" da parte del personale afferente la propria struttura, degli eventuali procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza, nonché delle attività formative promosse presso la propria struttura in materia di legalità e trasparenza.
11. L'UPD redige, con cadenza annuale, una relazione da inviare al RPCT, per i procedimenti disciplinari di propria competenza.

#### **Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del "Codice"**

1. Ad integrazione di quanto già indicato all'art. 2, le ipotesi di violazione delle disposizioni contenute nel presente "Codice", nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, possono dar luogo anche a responsabilità civile, penale, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, 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 di IZSve. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai CCNL incluse quelle espulsive, anche senza preavviso, che possono essere applicate esclusivamente nei casi da valutare in relazione alla gravità.
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. 17 - Protezione dei dati personali**

1. L'Istituto previene e sanziona l'utilizzo dei dati e delle informazioni acquisite al di fuori dell'attività istituzionale e d'ufficio, nonché la loro diffusione o comunicazione a soggetti non autorizzati.
2. Tutti i soggetti individuati all'art. 2 hanno l'obbligo di rispettare la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, nonché le istruzioni e le disposizioni in materia impartite dall'Ente.
3. Tutti i soggetti individuati all'art. 2 non possono utilizzare i dati personali acquisiti nell'ambito del rapporto di lavoro al di fuori dell'attività istituzionale, con particolare riferimento alla loro diffusione e alla comunicazione a soggetti non autorizzati.
4. Nella pagina "Privacy" del Sito Web istituzionale dell'IZSve sono disponibili informazioni relative al trattamento dei dati eseguito attraverso il suddetto Sito, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e s.m.i.

## **Art. 18 - Tutela della dignità dei lavoratori e lavoratrici - molestie e mobbing sul luogo di lavoro**

1. L'Istituto favorisce iniziative mirate a realizzare modalità operative improntate ad ottenere maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che risultano comunque vietate. A tal fine si rinvia al vigente "Codice di Comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori dell'IZSve", pubblicato sul Sito Web istituzionale dell'IZSve, che contiene l'impegno al contrasto di ogni forma di molestia e discriminazione.

## **Art. 19 - Protezione di beni aziendali**

1. I beni di proprietà dell'Istituto devono essere utilizzati in modo appropriato ed esclusivamente per scopi legittimi ed autorizzati. Tutti i dipendenti sono responsabili della salvaguardia e protezione di tali beni, prevenendo perdite, furti, uso improprio, danni e sprechi, al fine di preservarne il valore.  
Sono esempi di beni di proprietà aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - sistemi informatici, apparecchiature e tecnologie;
  - telefoni, fotocopiatrici, scanner;
  - libri;
  - edifici, uffici ed altri beni fisici;
  - forniture per ufficio;
  - presidi ed apparecchiature;
  - nome e logo aziendale;
  - dispositivi di protezione individuale.
2. L'uso per finalità diverse e l'appropriazione indebita di beni aziendali costituisce una violazione dei doveri nei confronti dell'IZSve ed è perseguibile, disciplinarmente per i dipendenti (salvo per maggiori ipotesi di reato). Inoltre, anche l'incuria e lo spreco di beni di proprietà aziendale possono essere considerati una violazione dei doveri nei confronti dell'Ente. Qualora un dipendente venga a conoscenza di un ammanco, furto, uso improprio, danneggiamento o spreco di beni aziendali, deve avvisare il proprio dirigente/direttore sovraordinato.
3. Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni dell'Ente, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, adottando tutte le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione. In particolare:
  - a) utilizza con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
  - b) evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
  - c) applica le regole di utilizzo ecosostenibili delle risorse;
  - d) adotta tutte le misure disponibili per evitare appropriazioni indebite e furti (utilizzo dei sistemi di protezione e di sicurezza, anche minimi, quali la chiusura a chiave delle porte di accesso, inserimento dei sistemi di allarme, conservazione di documenti di particolare rilevanza con adeguate modalità ecc.).
4. Il dipendente non utilizza materiali, strumento o attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio per fini privati, fatti salvi i casi in cui ciò sia previsto dal contratto di assegnazione dietro pagamento, da parte del dipendente, di quanto effettivamente utilizzato per scopi personali.
5. Il dipendente non utilizza, inoltre, a fini di servizio materiale che non sia di proprietà dell'Ente e/o il cui utilizzo non sia stato preventivamente autorizzato dall'IZSve.
6. In caso di cessazione del rapporto di lavoro con l'IZSve, il dipendente è tenuto a restituire tutti i beni aziendali in suo possesso per ragioni di servizio.
7. A tutti i soggetti individuati all'art. 2 e agli stakeholder non è permesso fare uso illecito, e, comunque, improprio del nome dell'Ente, del suo logo e dei simboli ad essa appartenenti: è fatto divieto di sfruttare ed utilizzare impropriamente, all'esterno, il nome dell'Ente, specie se associato ad attività professionali esterne, anche non remunerate.

## **Art. 20 - Rispetto dell'ambiente**

1. Tutti i soggetti individuati all'art. 2 si attengono alle disposizioni aziendali concernenti il rispetto dell'ambiente in un'ottica di ecosostenibilità, con attenzione anche agli aspetti che possono incidere sul cambiamento climatico globale. A titolo di esempio si citano il corretto utilizzo dell'energia, lo smaltimento differenziato dei rifiuti sanitari

e non sanitari, la mobilità e la sosta e il risparmio di carta.

## **Art. 21 - Salute e sicurezza**

1. Tutti i soggetti individuati all'art. 2 si impegnano al rispetto degli obblighi e dei doveri previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.) e si attiene alle disposizioni aziendali.
2. Nell'ambito delle proprie mansioni, il soggetto partecipa attivamente al processo di prevenzione dei rischi, nonché di salvaguardia alla tutela della salute e della sicurezza propria, dei colleghi e di terzi.
3. Ogni lavoratore è tenuto a prendersi cura della propria salute e sicurezza, nonché di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, le cui condizioni possono essere influenzate dalle sue azioni o omissioni, in conformità alla formazione ricevuta, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori devono in particolare:

- a) collaborare con il datore di lavoro, i dirigenti e i preposti per garantire l'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite per la protezione collettiva e individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al dirigente/direttore sovraordinato o al preposto le deficienze o condizioni di pericolo;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere operazioni o manovre non di propria competenza o che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dall'ISVSe;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal medico competente;
- j) mantenere libere da ostacoli tutte le vie di transito per una sicura evacuazione;
- k) non accedere in divisa da laboratorio ai luoghi intramurari diversi dall'area di lavoro, quali i punti di ristoro aziendali, gli uffici amministrativi
- l) verificare che il personale esterno sia riconoscibile tramite badge identificativo rilasciato da ISVSe o da enti/ditte terze.

## **Art. 22 - Accuratezza delle scritture contabili**

1. Le evidenze finanziarie dell'ISVSe devono rispettare i principi di verità, completezza e trasparenza dei dati registrati, costituendo informazioni precise, esaurienti e verificabili, che e riflettano la natura dell'operazione, nel rispetto della struttura gerarchica ed organizzativa dell'Ente.
2. Ogni azione, operazione o transazione deve essere debitamente autorizzata, verificata secondo le procedure aziendali, legittima, coerente e congrua.
3. Le operazioni economico-finanziarie devono essere registrate nel sistema di contabilità aziendale, in conformità ai criteri ed alle modalità previste dalle norme nazionali e regionali. Ogni operazione deve essere riconducibile al relativo provvedimento e la documentazione deve essere conservata in appositi archivi cartacei e/o informatici.
4. I dipendenti responsabili delle suddette attività si impegnano a garantire che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.
5. È vietato adottare comportamenti che possono compromettere la trasparenza e la tracciabilità dell'informazione di bilancio.
6. È assolutamente vietato inserire scritture contabili false o artificiose nei registri dell'Ente. Nessun dipendente può impegnarsi in tali attività illecite, nemmeno su richiesta di un superiore.
7. Tutti i dipendenti, nell'ambito delle proprie funzioni ed attività, contribuiscono alla definizione ed al corretto funzionamento del sistema di controllo e sono tenuti a segnalare al dirigente/direttore sovraordinato eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità contabili di cui vengano a conoscenza.

## PARTE II – CODICE ETICO

### Art. 1 - I principi etici

#### 1. Osservanza e rispetto della legge

L'IZSve considera il rispetto della legalità e la condivisione dei valori costitutivi dell'ordinamento democratico un imprescindibile valore etico, vincolante per ogni cittadino. La conformità dei comportamenti alla legge è un requisito inderogabile per l'Ente e per tutti i portatori di interesse interni ed esterni, che devono essere a conoscenza delle implicazioni di legge relativi alla loro attività. È preciso impegno dell'Ente non iniziare o non proseguire alcun rapporto con gruppi, associazioni o singoli che perseguano comprovate finalità illecite o la cui condotta contrasti con i principi contenuti nel presente "Codice".

#### 2. Imparzialità, uguaglianza e non discriminazione

In coerenza con il principio di uguaglianza sostanziale sancito dalla Costituzione, l'IZSve rifiuta ogni tipo di discriminazione basata sull'età, sesso, stato di salute, nazionalità o provenienza geografica, razza, credenze religiose, opinioni politiche e stili di vita diversi e si impegna affinché tale principio venga rispettato da tutti i suoi collaboratori a qualsiasi livello nelle relazioni tra colleghi e con i cittadini/utenti.

#### 3. Integrità

L'IZSve conforma la propria azione al rispetto del principio di integrità, ponendo in essere le misure necessarie a prevenire la corruzione ed evitare comportamenti illeciti. L'IZSve assicura l'assolvimento dei compiti affidati ai destinatari, i quali devono operare senza condizionamenti e dovuti ad interessi privati e personali e senza che vi siano abusi della posizione rivestita per raggiungere indebite utilità, al fine di favori il più alto grado di fiducia e credibilità.

#### 4. Onestà e correttezza

Tutti coloro che operano per conto dell'IZSve uniformano la loro attività ai principi del presente Codice etico e a quanto stabilito da eventuali regolamenti e procedure interne che ne danno attuazione. I medesimi agiscono con lealtà, correttezza, collaborazione reciproca e lealtà e non pongono in essere alcun atto che possa porsi in contrasto con i principi ivi stabiliti.

#### 5. Tutela del segnalante (whistleblower)

L'IZSve garantisce la protezione e la riservatezza dei soggetti che segnalano, in buona fede, violazioni di legge, del Codice etico o di comportamenti illeciti. In conformità al D.lgs. 24/2023 e s.m.i., ogni segnalazione è gestita nel rispetto della normativa sulla tutela del segnalante da eventuali ritorsioni.

#### 6. Valore delle risorse umane

L'IZSve riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla fiducia reciproca. Nella gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione rispetta i diritti del lavoratore e favorisce la piena valorizzazione del loro apporto allo scopo di favorire lo sviluppo e la crescita professionale. L'IZSve, nell'adempimento delle proprie funzioni, persegue, sul luogo di lavoro, l'affermazione dei principi di benessere organizzativo per favorire:

- un clima lavorativo disteso e collaborativo con lo scopo di prevenire eventuali situazioni di conflitto, disagio e di esclusione dal contesto organizzativo, nonché condotte moleste, discriminatorie e lesive della dignità dell'onore e della reputazione della persona;
- la realizzazione di un'organizzazione del lavoro che coniughi, nel rispetto delle situazioni personali e familiari, le esigenze dei lavoratori con quelle dell'Ente.

#### 7. Lavoro di squadra

Essere e sentirsi parte di un gruppo è sia un diritto che un dovere di tutti. Formare una squadra fortemente orientata al raggiungimento degli obiettivi è soprattutto un dovere del dirigente: i dirigenti sono, infatti, tenuti ad incentivare il lavoro di squadra fra i collaboratori, a motivarli e coinvolgerli, a favorire incontri che sviluppino la socializzazione, a stimolare la costruzione di gruppi di lavoro interfunzionali efficienti ed efficaci. Tuttavia è responsabilità di tutti partecipare con professionalità e la massima collaborazione a ogni iniziativa messa in atto sia a scopo lavorativo che relativa al miglioramento del benessere organizzativo.

#### 8. Senso di appartenenza

Il personale che ha senso di appartenenza nei confronti dell'Istituto ha la consapevolezza di far parte di una

istituzione, che ha precisi compiti inerenti la propria mission, con la quale si condividono obiettivi e modalità per il loro raggiungimento in particolare con la sensibilità e preparazione necessarie a dividerne le linee di sviluppo di ordine strategico. I dipendenti devono avere, inoltre, coscienza che il loro lavoro si svolge in equipe per cui è indispensabile la cooperazione, soprattutto nei momenti di difficoltà. I collaboratori sono tenuti a rispettare l'Istituto nella sua totalità, operando con profitto e con la massima professionalità nonché ad utilizzare in modo oculato i beni e le risorse aziendali. Chiunque operi nell'Istituto è tenuto a difenderne l'immagine sul posto di lavoro e nella propria vita sociale, manifestando apertamente contrarietà e contrapposizione verso le persone che mettono in atto comportamenti non in linea con i valori dell'Istituto.

#### 9. **Eccellenza nel servizio**

La soddisfazione del cittadino e dell'utente è il principio ispiratore della nostra attività. Tutti i dipendenti e i collaboratori hanno il preciso compito di migliorare costantemente la qualità del servizio offerto, ai fini di garantire la salute pubblica e il progresso socio-culturale ed economico, svolgendo attività nell'ambito della sicurezza alimentare, della salute e del benessere animale, nonché del progresso scientifico, mediante la ricerca, attraverso:

- l'utilizzo di strumenti di ascolto e di monitoraggio delle aspettative degli stakeholder e dei livelli di soddisfazione da loro espressi;
- l'ottimizzazione dei processi interni garantendo l'appropriatezza e la ricerca di livelli di eccellenza nelle attività, nei servizi e nelle procedure interne;
- lo svolgimento della propria attività con professionalità, dinamismo, precisione e rapidità di decisione ed esecuzione.

#### 10. **Gestione del rischio e tutela della sicurezza**

L'IZSVe promuove e garantisce, all'interno delle proprie strutture, la sicurezza di utenti e operatori. Consapevole dell'importanza di ambienti di lavoro sicuri, si impegna ad assicurare a tutti i destinatari condizioni lavorative salubri, dignitose e rispettose dell'integrità psico-fisica della persona, in conformità alla normativa vigente.

#### 11. **Valorizzazione del patrimonio professionale**

L'IZSVe promuove l'attività di formazione e sviluppo professionale attraverso un'attenta rilevazione dei fabbisogni formativi e mediante l'adozione di iniziative adeguate.

#### 12. **Prevenzione del conflitto di interessi**

Tutti i soggetti operanti presso l'IZSVe si astengono dal partecipare a decisioni o attività che possano coinvolgere interessi personali, diretti o indiretti, in conflitto con quelli dell'Ente. Ogni situazione di potenziale conflitto deve essere tempestivamente comunicata, nel rispetto della normativa vigente.

#### 13. **Trasparenza e accessibilità**

L'IZSVe garantisce la massima trasparenza nell'esercizio delle proprie funzioni, nel rispetto della normativa vigente. L'Ente promuove l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione, l'attività e l'utilizzo delle risorse pubbliche, al fine di favorire la partecipazione, il controllo diffuso e la prevenzione della corruzione.

#### 14. **Responsabilità sociale e ambientale**

L'IZSVe promuove comportamenti responsabili nei confronti dell'ambiente e della collettività, adottando politiche sostenibili e incoraggiando pratiche che riducano l'impatto ambientale delle proprie attività.

## **Art. 2 - Rapporti istituzionali e con i portatori di interesse (leale cooperazione istituzionale)**

1. L'IZSVe nei rapporti con altre pubbliche amministrazioni impronta la propria azione al principio di leale cooperazione istituzionale, anche con riferimento alla circolazione di documentazione, informazioni e dati anche in forma telematica.
2. Promuove il dialogo costruttivo con le istituzioni e con le espressioni organizzative della società civile, nella consapevolezza che esse rappresentano gli interessi legittimi degli stakeholder, interni ed esterni. I dipendenti, pertanto, devono tenere nei rapporti con tali soggetti comportamenti caratterizzati da collaborazione, correttezza e trasparenza nel prioritario interesse della generalità del pubblico interesse.
3. L'Istituto coopera attivamente con tali soggetti, riconoscendone il ruolo fondamentale nel perseguimento dell'interesse pubblico. I dipendenti sono tenuti, nei rapporti con istituzioni, enti e organizzazioni, ad adottare comportamenti improntati a collaborazione, correttezza, trasparenza e imparzialità, nel prioritario interesse generale della collettività.

Nei confronti dei portatori di interesse, l'Istituto si impegna:

- intrattenere rapporti fondati su correttezza, imparzialità e riservatezza;
  - garantire prestazioni di elevata qualità, in linea con gli standard della Carta dei Servizi;
  - assicurare una comunicazione chiara, completa, trasparente ed adeguata;
  - evitare ogni forma di discriminazione arbitraria o abuso di posizione.
4. L'Ente adotta una politica di condivisione dei propri valori etici e delle linee strategiche di sviluppo con gli stakeholder, promuovendo il confronto e la partecipazione attiva. I rapporti con le istituzioni devono essere gestiti esclusivamente da personale autorizzato e avvenire nel rispetto delle norme vigenti, con spirito di lealtà, trasparenza e collaborazione, anche nelle fasi di progettazione e produzione di soluzioni.
  5. L'IZSve promuove il dialogo e la collaborazione con associazioni e organizzazioni rappresentative degli interessi collettivi, al fine di definire accordi, pratiche condivise e strategie e obiettivi comuni. Tali relazioni sono curate dalle strutture competenti, che gestiscono le attività di confronto e cooperazione su temi di comune interesse.
  6. L'IZSve ispira la propria attività al principio di massima trasparenza, dando piena attuazione agli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di pubblicità, accesso, tracciabilità e partecipazione.
  7. Garantisce processi decisionali comprensibili, documentati e verificabili, al fine di consentire un controllo diffuso sull'operato dell'Ente, sull'efficienza delle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
  8. Tutti i destinatari del "Codice etico" sono tenuti a prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, nella raccolta e nella trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, contribuendo a garantire trasparenza, tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità oltre che la verifica delle scelte operate, e accessibilità delle informazioni.
  9. Nel rispetto del ruolo istituzionale dell'Ente e delle procedure interne, i dipendenti dell'IZSve sono tenuti a fornire informazioni complete, comprensibili, accurate e tempestive a interlocutori, utenti, colleghi e altri soggetti interessati, per consentire ai medesimi di effettuare scelte informate e consapevoli.
  10. L'IZSve tutela la riservatezza dei dati personali e sensibili, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e alla normativa nazionale vigente. Nell'acquisizione, trattamento e archiviazione delle informazioni, l'Ente garantisce il rispetto dei principi di correttezza, liceità, minimizzazione e sicurezza.
  11. Ai dipendenti ed a quanti (persone fisiche e giuridiche) intrattengono rapporti con l'Ente è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate, di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie attività, per scopi non connessi alle funzioni di ufficio o di servizio o per trarne vantaggio personale.
  12. L'IZSve garantisce il trattamento delle informazioni, il rispetto delle previsioni normative regolamentari in materia di segreto d'ufficio e di tutela e protezione dei dati personali, con particolare riguardo ai dati particolari e alla dignità della persona.

## PARTE III – NORME FINALI

1. L'adozione e gli eventuali aggiornamenti del "Codice" seguono una procedura aperta con il diretto coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni.
2. 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.
3. L'Istituto dà la più ampia diffusione al presente "Codice", pubblicandolo sul proprio sito internet e nella rete intranet aziendale, trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti, collaboratori/consulenti, nonché attraverso la programmazione di idonei eventi formativi, finalizzati alla sensibilizzazione sulle problematiche in esso affrontate. L'Istituto, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto del conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunquedenominati, copia del "Codice di comportamento".
4. Il presente "Codice" sostituisce il precedente approvato con DCA n. 12/2017.
5. Per quanto non disciplinato nel presente "Codice" si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge, normative e contrattuali. L'IZSve 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.
6. Dell'attuazione delle disposizioni del presente "Codice" non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'IZSve provvede, pertanto, agli adempimenti previsti nel ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

*Il testo del presente documento è stato revisionato con il supporto di strumenti di Intelligenza Artificiale per la correzione grammaticale.*