

# **ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE**

## **DEL PIEMONTE, LIGURIA E VALLE D'AOSTA**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

**BOZZA**

#### **INDICE**

- ART. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE
- ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 3 PRINCIPI GENERALI
- ART. 4 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ
- ART. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI
- ART. 6 CONFLITTO DI INTERESSI
- ART. 7 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI D'INTERESSE
- ART. 8 OBBLIGO DI ASTENSIONE
- ART. 9 PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI
- ART. 10 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- ART. 11 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ
- ART. 12 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI
- ART. 13 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO
- ART. 13-bis UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE
- ART. 13-ter UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA
- ART. 14 RAPPORTI CON IL PUBBLICO
- ART. 15 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI
- ART. 16 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI
- ART. 17 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE
- ART. 18 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE
- ART. 19 DISPOSIZIONI FINALI

## **ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il presente codice di comportamento dell'IZSPLV di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, di seguito denominato "Regolamento", il quale definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare. Tali doveri sono comunque richiamati nel presente codice al fine di una miglior chiarezza espositiva e comprensione della loro specificazione in ambito aziendale.
2. Il Codice costituisce una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione nonché elemento integrante del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione dell'IZSPLV ed è stato redatto in accordo con le Linee Guida per l'adozione dei Codici di Comportamento negli enti del SSN di cui alla Delibera ANAC 20 settembre 2016 e con le "Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" di cui alla Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020.

## **ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato dell'IZSPLV, sia del Comparto che della Dirigenza, di tutti i ruoli e aree di competenza, e al personale che presta servizio in posizione di comando, distacco e fuori ruolo, nonché, compatibilmente con la natura del rapporto in relazione ai processi aziendali, a tutti coloro che a qualsiasi titolo prestano attività all'interno dell'IZSPLV, con particolare riferimento alle seguenti categorie:
  - o Direttore Generale;
  - o Componenti del Consiglio di Amministrazione;
  - o Componenti del Collegio dei revisori;
  - o Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo;
  - o Componenti dell'OIV;
  - o Componenti di altri organismi e comitati aziendali;
  - o Borsisti, volontari e tirocinanti;
  - o Collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo siano stati incaricati;
  - o Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'IZSPLV inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

## **ART. 3 - PRINCIPI GENERALI**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di:
  - o buon andamento: inteso quale corretto svolgimento della propria attività ovvero capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati, che per quanto riguarda i Dirigenti, nel rispetto della specificità dell'incarico assegnato, comporta un utilizzo, nel modo

- più razionale ed economico, delle risorse umane, economiche e finanziarie (con riferimento in questa ultima ipotesi a specifici incarichi) gestite nel rispetto di termini e scadenze assegnate;
- imparzialità: nello svolgimento della propria attività chi opera per l'IZSPLV deve evitare trattamenti di favore e disparità di trattamento, astenendosi da pressioni indebite da parte di coloro che entrano in contatto con le strutture aziendali.
2. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
  3. Il dipendente è chiamato al rispetto:
    - dello Statuto dell'Istituto e di tutti i regolamenti, le procedure e i protocolli interni;
    - delle norme, misure e azioni volte a prevenire il rischio di corruzione contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) dell'IZSPLV;
    - dei codici deontologici professionali.
  4. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
  5. Il dipendente non fa uso di informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, anche di quelle ottenute in via confidenziale durante l'attività lavorativa per ottenere utilità, realizzare profitti o conseguire benefici nei rapporti esterni anche di natura privata.
  6. Il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Istituto, sia per il valore della stessa Amministrazione, ma anche per la collettività, in quanto riduce il rapporto di fiducia e la credibilità dell'agire dell'Istituto.
  7. Il dipendente esercita prerogative e poteri pubblici, sia in ambito amministrativo che sanitario, unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
  8. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione dell'Ente alla massima economicità, intesa quale capacità di gestire le risorse in modo oculato, efficienza, ottenendo i risultati previsti col minor impiego possibile di risorse (umane, strumentali ed economiche), ed efficacia, ovvero dimostrando la capacità di conseguire effettivamente gli obiettivi assegnati. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
  9. Nei rapporti con i destinatari dell'azione dell'Ente, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione dell'Ente, o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
  10. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **ART. 4 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità neanche sotto forma di sconto. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o

attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.
3. Eventuali regali, comunque ricevuti, dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui al presente articolo i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente da case editrici o ditte, quali ad esempio agende, calendari o simili.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o nell'ambito delle attività svolte dall'Ente.
6. Il dipendente, nel rispetto della specifica normativa e di quanto previsto dai rispettivi CC.CC.NN. LL., deve essere previamente autorizzato allo svolgimento di incarichi conferiti da parte di altre Amministrazioni Pubbliche o da parte di privati. In sede di rilascio dell'autorizzazione di cui sopra sarà valutato che non ricorrano profili, anche potenziali, di conflitto di interessi ed in particolare che non riguardino attività da espletarsi a favore di:
  - utenti destinatari delle attività dell'IZSPLV (controllore controllato)
  - fornitori dell'IZSPLV.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'IZSPLV, i Dirigenti Responsabili di Struttura Semplice e di Struttura Complessa vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **ART. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. I dipendenti non possono far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'IZSPLV, né intrattengono o curano relazioni con organizzazioni vietate per legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica alla S.S Risorse Umane mediante apposito modulo reperibile sulla intranet aziendale la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, circoli o organismi di altra natura, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'IZSPLV al fine di consentire una valutazione preliminare delle eventuali ipotesi di insorgenza di conflitto di interessi. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. La comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni a decorrere dalla pubblicazione del presente codice sul sito internet aziendale per il personale già in servizio, ovvero entro trenta giorni dalla data di assunzione per il personale neoassunto. Nel caso di nuova adesione la comunicazione deve essere effettuata tempestivamente entro e non oltre 10 giorni dal verificarsi dell'evento. La mancata comunicazione configura violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente è fonte di responsabilità disciplinare.
4. Le associazioni i cui ambiti di attività possano interferire con lo svolgimento delle attività istituzionali delle strutture sono, a titolo esemplificativo, quelle che operano in ambito sanitario, farmaceutico, scientifico e di ricerca che hanno attinenza con l'attività svolta presso l'IZSPLV.
5. La valutazione circa l'interferenza dell'attività associativa con lo svolgimento dell'attività d'ufficio compete al Direttore Generale, sentito il Responsabile della struttura di appartenenza ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

6. Non si configura, in linea di massima un 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 interesse correlato diretto o indiretto; tale rapporto è in ogni caso oggetto di comunicazione.
7. In caso di conflitto di interessi il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative alle associazioni di cui è membro e dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione nelle relazioni formali e informali con l'IZSPLV. Nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interessi che investa la maggior parte delle funzioni svolte dal dipendente la Direzione invita il dipendente a risolvere la situazione di contrasto entro 30 giorni dalla notifica.
8. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **ART. 6 CONFLITTO DI INTERESSI**

1. Per conflitto di interessi si intende ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice, interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. Il conflitto in particolare può essere:
  - a. attuale ovvero presente al momento dell'azione o della decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
  - b. potenziale ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
  - c. apparente ovvero che può essere percepito all'esterno come tale;
  - d. diretto ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
  - e. indiretto ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.
2. Il conflitto di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il conflitto di interessi riguarda a titolo esemplificativo tutti i casi in cui sussista il rischio che il dipendente si avvalga della propria posizione all'interno dell'Ente per favorire se stesso o un soggetto con il quale è in qualche modo legato, oppure i casi in cui possa essere messa in dubbio l'imparzialità del dipendente verso soggetti esterni che hanno rapporti contrattuali o di fornitura di beni e/o di servizi con l'Ente.

### **ART. 7 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI D'INTERESSE**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla Struttura, comunica alla S.S. Risorse Umane mediante apposito modulo reperibile sulla intranet aziendale 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. 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.
3. La comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni a decorrere dalla pubblicazione del presente codice sul sito internet aziendale per il personale già in servizio, ovvero entro trenta giorni dalla data di assunzione per il personale neoassunto. Il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al presente articolo ogni qualvolta si determinino delle variazioni tempestivamente entro e non oltre 10 giorni dal verificarsi dell'evento. La mancata comunicazione configura violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente è fonte di responsabilità disciplinare.
4. Oltre alla comunicazione di cui sopra il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Direttore Generale e per conoscenza al Dirigente Responsabile della Struttura Complessa d'appartenenza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e alla S.S Risorse Umane l'insorgenza di ogni situazione di conflitto di interessi, tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato.

#### **ART. 8 OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il dipendente comunica la propria astensione al Direttore Generale e per conoscenza al Dirigente Responsabile della Struttura Complessa d'appartenenza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e alla S.S Risorse Umane.

#### **ART. 9 PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI**

1. Nei casi di cui all'art. 7 e nei casi di astensione di cui all'art. 8 del presente codice, la valutazione sulla sussistenza di un conflitto d'interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, sanitario e tecnico compete al Direttore Generale, sentito il Responsabile della Struttura Complessa di appartenenza ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. Il Direttore Generale risponderà per iscritto all'interessato comunicando gli esiti della valutazione e motivando espressamente le ragioni che determinano la rimozione dello stesso dall'incarico o che ne consentono la prosecuzione. La risposta sarà conservata nel fascicolo personale del dipendente.
3. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente responsabile di S.C. ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente di S.C. dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento e informarne il Direttore Generale e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un Responsabile di S.C. l'incarico dovrà essere affidato ad altro dirigente Responsabile di S.C. ovvero al Direttore Sanitario o al Direttore Amministrativo a seconda della competenza.

## **ART. 10 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Istituto e rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) a cui il presente codice fa rinvio, in particolare collabora al processo di gestione del rischio, conosce e osserva le misure previste dal Piano, presta la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione rispondendo con tempestività e completezza alle sue richieste e partecipa alle iniziative di formazione organizzate.
2. Tra le misure previste dal PTPC si richiama espressamente la compilazione obbligatoria e l'aggiornamento della dichiarazione pubblica di interessi da parte dei professionisti del servizio sanitario, prevista al punto 2.2.3 della determinazione ANAC n. 12 del 28.12.2015, mediante l'applicativo messo a disposizione da Agenas (Agenzia Nazionale per i Servizi sanitari regionali) e secondo le disposizioni fornite da Agenas medesima.
3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Al fine di tutelare il soggetto che denuncia illeciti di cui è venuto a conoscenza per ragioni di lavoro (c.d. whistleblower) l'IZSPLV ha adottato, con deliberazione del Direttore Generale n. 636 del 30/10/2015, un'apposita procedura, denominata "whistleblowing policy", alla quale il presente codice rinvia e che disciplina:
  - le modalità di gestione delle segnalazioni di possibili illeciti ed irregolarità da parte del personale dipendente, anche attraverso una piattaforma informatica;
  - le garanzie offerte ai soggetti che prestano in tal modo la loro collaborazione al buon funzionamento del sistema aziendale di contrasto alla corruzione.
4. La "whistleblowing policy" è pubblicata sul sito internet aziendale, Sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni Generali – Atti generali".

## **ART. 11 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Istituto secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. Il programma triennale della trasparenza dell'IZSPLV individua gli obblighi di trasparenza e le strutture che devono provvedere ai relativi adempimenti. Le misure organizzative riportate nel piano dell'IZSPLV sono volte ad avviare e garantire una comunicazione regolare e completa degli atti, dati e documenti oggetto di pubblicazione.

## **ART. 12 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. In particolare, il dipendente non diffonde informazioni e non fa commenti, anche attraverso il web e i social

network volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità dei colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione in generale.

2. Il dipendente dell'IZSPLV, nell'ambito delle proprie relazioni extra lavorative, non assume iniziative a titolo personale che possano coinvolgere direttamente o indirettamente l'Ente, senza aver preventivamente informato la Direzione ed essere stato espressamente autorizzato in tal senso.

### **ART. 13 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. Il dipendente ha l'obbligo di agire con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza e svolge i propri compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità in relazione alle proprie capacità, svolgendo gli incarichi affidati e assumendo le responsabilità connesse.
2. Il dipendente:
  - a) non pone in essere azioni e comportamenti, anche al di fuori dell'orario lavorativo, che possano pregiudicare gli interessi dell'amministrazione o nuocere alla sua immagine;
  - b) non accetta o propone lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti;
  - c) non interloquisce con superiori gerarchici allo scopo di influenzare la gestione di pratiche d'ufficio facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione;
  - d) non anticipa i contenuti né diffonde gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso o di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia data pubblicazione;
  - e) non ritarda, salvo giustificato motivo, il compimento di attività né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo.
3. Il dipendente, fatto salvo quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il comparto e per la dirigenza, deve rispettare l'orario di servizio e le regole aziendali in materia di presenza in servizio dettate dall'IZSPLV e pubblicate dalla S.S. Risorse Umane sulla intranet aziendale.
4. I Responsabili di Struttura sono tenuti inoltre a vigilare sul rispetto delle regole in materia di presenza in servizio da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura e in caso di irregolarità adottare i conseguenti provvedimenti ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare.
5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti e accordi collettivi e nel rispetto delle regole sulle modalità di fruizione dettate dall'IZSPLV e pubblicate dalla S.S. Risorse Umane sulla intranet aziendale.
6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Istituto a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
7. Il dipendente rispetta gli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro con particolare attenzione all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale.
8. Il dipendente osserva le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti e di divieto di fumo.
9. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature che l'IZSPLV mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modo appropriato, efficiente, corretto e strettamente pertinente alla propria attività, tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali.



10. Il dipendente nei rapporti con i propri colleghi, collaboratori e superiori assicura la massima collaborazione nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali e ha cura di evitare comportamenti e atteggiamenti che turbino il clima di serenità che deve caratterizzare l'ambiente di lavoro.

#### **ART. 13-bis UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE**

1. L'IZSPLV, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. 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'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

#### **ART. 13-ter UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA**

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

difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **ART. 14 RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo messo a disposizione dall'IZSPLV, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità ed in particolare:
  - comunica in modo semplice e comprensibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;
  - si comporta con cortesia e disponibilità all'ascolto perché lo spirito di accoglienza è necessario alla comprensione delle domande e dei bisogni di chi si rivolge all'Istituto;
  - presta la medesima attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio della parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;
  - risponde nella maniera più accurata possibile ad ogni richiesta di informazione.
  
2. Il dipendente nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, garantendo la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
  
3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
  
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
  
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'IZSPLV o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
  
6. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nella carta dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
  
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative e sanitarie, in corso o concluse, 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 dal "Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi" dell'Istituto.
  
8. Nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, il dipendente informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
10. Il dipendente non intrattiene rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di informazione senza preventiva autorizzazione del Direttore Generale e concorda le modalità e il contenuto per il rilascio delle informazioni con la struttura incaricata della gestione dei rapporti con la stampa. Qualora sia richiesto di fornire chiarimenti o informazioni ne dà tempestiva notizia alla Direzione Generale e si astiene da ogni dichiarazione pubblica che possa incidere sull'immagine dell'Istituto.
11. Il dipendente che partecipa a convegni, seminari, dibattiti o pubblica scritti, studi o articoli su materie istituzionali, facendo menzione della qualifica rivestita all'interno dell'Ente, se non svolge tali funzioni su mandato diretto dell'Istituto, è tenuto ad informare preventivamente il Responsabile della Struttura Complessa di appartenenza e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo l'Istituto.

#### **ART. 15 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 15 septies del D.lgs. n. 502/1992.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni o nel corso del rapporto di lavoro, comunica alla S.S. Risorse Umane, 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 e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente si impegna a comunicare ogni variazione sopravvenuta.
4. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
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 e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari delle attività dell'IZSPLV. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. 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.
7. 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.

8. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
9. 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.
10. Il dirigente promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice presso coloro che operano nella struttura di appartenenza, assicura la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità.
11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito lo segnala tempestivamente all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
13. Il dirigente osserva le regole generali in materia di incompatibilità, incarichi di lavoro e cumulo di incarichi, previste dal D.lgs. 165/2001 e s.m.i. e le specifiche disposizioni previste dal D.lgs. n. 39/2013 per quanto compatibili e vigila sul rispetto delle medesime da parte dei soggetti operanti presso la struttura di appartenenza.

#### **ART. 16 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. L'affidamento dei contratti pubblici aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'IZS PLV, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
3. Il dipendente non conclude, per conto dell'IZS PLV, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale e per conoscenza il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la S.S. Risorse Umane.
6. Nelle ipotesi di cui ai commi 2 e 3 si applicano le disposizioni stabilite dal presente Codice per la gestione del conflitto di interessi.
7. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale.
8. Il dipendente che, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti assegnati, interviene nei procedimenti relativi agli appalti, negoziazioni e contratti, compresa l'esecuzione del collaudo deve in ogni fase:
  - agire con imparzialità garantendo la parità di trattamento tra le imprese, osservando i principi di correttezza, trasparenza e tutela della concorrenza;
  - assicurare e mantenere la riservatezza inerente i procedimenti di gara;
  - astenersi dallo svolgere qualsiasi attività che sia in contrasto con il puntuale adempimento dei compiti di ufficio evitando situazioni anche solo apparenti di conflitto di interessi;
  - non utilizzare per fini personali le informazioni che dispone per ragioni d'ufficio.
9. Il dipendente non chiede o accetta benefit impropri per uso privato, quali per esempio:
  - eccedenze di fornitura conseguente ad acquisti;
  - campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o dalle disposizioni aziendali;
  - comodati d'uso e valutazioni in prova non autorizzati e il cui impiego non sia pertinente all'attività svolta dalla struttura in cui presta servizio;
  - benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

#### **ART. 17 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice, i Dirigenti Responsabili di ciascuna struttura, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'IZSPLV si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'IZSPLV, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del

decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
7. Al personale dell'IZSPLV sono rivolte attività formative, con la pianificazione di corsi di aggiornamento obbligatori, in materia di trasparenza e integrità, inserite nel Piano Formativo Annuale che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
8. Le attività di cui al precedente comma includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

#### **ART. 18 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'IZSPLV. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, 5 comma 8, 16 comma 3 primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 5, 8 esclusi i conflitti meramente potenziali, e 15, comma 12, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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. 19 DISPOSIZIONI FINALI**

1. L'IZSPLV dà la più ampia diffusione sia al D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. - "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. L.gs. 165 del 2001"- che al presente Codice di Comportamento pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo,

anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. L'IZSPLV contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
3. Alle attività di cui al D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. e al presente codice di comportamento, l'IZSPLV provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.