

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE  
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA**

**"BRUNO UBERTINI"**

**BRESCIA**



IZSLER IZS\_loer RGP  
PROT. N. 32960 DEL 12/12/2016  
3.3.0.0.0/82/2010 - AGD 909

**FUNZIONE AGGIUNTIVA DI  
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
AD INTEGRAZIONE DELL'INCARICO DI DIRIGENTE RESPONSABILE  
DELLA STRUTTURA COMPLESSA DELL'U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI**

Tra

L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna "Bruno Ubertini", d'ora in avanti indicato semplicemente come "Istituto" – CF 00284840170 – nella persona del Direttore Generale in qualità di legale rappresentante, domiciliato per la carica in Brescia, via Bianchi n. 9;

e

la dott.ssa Laretta Cocchi, d'ora in avanti indicato semplicemente come "Dirigente" - C.F. \_\_\_\_\_, nata a Brescia, \_\_\_\_\_, e residente \_\_\_\_\_, ai sensi della L. 190/2012;

Premesso che alla dott.ssa Laretta Cocchi

- con deliberazione del Direttore Generale n. 155 del 21 aprile 2009 è stato conferito l'incarico di direzione della struttura complessa "U.O. Affari Generali e Legali", a seguito del quale è stato sottoscritto il relativo contratto, composto da n. 11 articoli, registrato al prot. n. 13208 del 28.4.2009;
- con successiva deliberazione del Direttore Generale n. 615 del 23.12.2009 il contratto di cui sopra veniva integrato con il conferimento dell'incarico dirigenziale di alta professionalità C presso l'U.O. Progetti di Ricerca; incarico che non comportava variazione della retribuzione di posizione dirigenziale prevista per l'incarico dirigenziale già in essere ai sensi dell'art. 7 dei "Criteri per la graduazione delle funzioni dirigenziali e per l'affidamento degli incarichi" di cui alla deliberazione del Direttore Generale n. 117 del 27.3.2009. A seguito di tale nuovo conferimento veniva redatta integrazione del contratto per il conferimento di incarico di direzione di struttura complessa, composto di n. 4 articoli, registrato al prot. n. 5978 del 2.3.2010.

Preso atto che si è provveduto alla proroga, con sotto indicati provvedimenti, degli incarichi dirigenziali a fianco degli stessi indicati:

- con Decreto del Direttore Generale n. 130 del 24.6.2014 alla proroga, in attesa di approvazione delle leggi regionali di cui all'art. 10 del D.Lvo 106/2012, dell'incarico di direzione di struttura complessa "U.O. Affari Generali e Legali" fino al 31.12.2014;
- con Decreto del Direttore Generale n. 80 del 24.2.2015 alla proroga, in attesa della definizione del nuovo assetto organizzativo dell'Istituto a seguito dell'avvenuta approvazione delle leggi regionali di

cui all'art. 10 del D.Lvo 106/2012, dell'incarico di direzione di struttura complessa "U.O. Affari Generali e Legali" e dell'incarico dirigenziale di alta professionalità C presso l'U.O. Progetti di Ricerca di Dirigente professional fino al 30.6.2015;

- con Decreto del Direttore Generale n. 307 del 13.7.2015, sempre in attesa della nomina degli organi di vertice dell'Istituto, entrambi gli incarichi venivano prorogati al 31.12.2015;
- con Decreto del Direttore Generale n. 564 del 22.12.2015, in attesa della ormai prossime riorganizzazione, entrambi gli incarichi venivano ulteriormente prorogati al 30.6.2016;
- con Decreto del Direttore Generale n. 270 del 28.6.2016 entrambi gli incarichi venivano prorogati al fino all'attuazione della riorganizzazione dell'Istituto e, comunque, non oltre il 30.4.2017;

#### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

##### - Art. 1 -

Il presente atto disciplina la funzione aggiuntiva di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza conferita alla Dirigente dal Consiglio di Amministrazione, ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della L. 190/2012, con deliberazione n. 7 del 5.7.2016, rispetto agli incarichi dirigenziali di dirigente responsabile della struttura complessa U.O. Affari Generali e Legali (contratto Prot. n. 13208 del 28.4.2009), e di dirigente con incarico di alta professionalità dell'U.O. Progetti di Ricerca (contratto Prot. 5978 del 2.3.2010).

##### - Art. 2 -

La funzione aggiuntiva di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza comporta lo svolgimento delle seguenti funzioni ed attività previste:

- dalla Legge n. 190/2012 e s.m.i.;
- dal D.Lvo 33/2013 e s.m.i.;
- dal D. Lvo 39/2013.

##### - Art. 3 -

La funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, integrando gli incarichi dirigenziali di dirigente responsabile della struttura complessa U.O. Affari Generali e Legali (contratto Prot. n. 13208 del 28.4.2009), e di dirigente con incarico di alta professionalità dell'U.O. Progetti di Ricerca (contratto Prot. 5978 del 2.3.2010), non comporta modifica alcuna dei contratti relativi ai succitati incarichi dirigenziali ed ha scadenza coeva con gli stessi.

##### - Art. 4 -

Lo svolgimento della funzione aggiuntiva di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza non comporta la corresponsione di alcun ulteriore compenso rispetto alla retribuzione di posizione definita dal contratto per il conferimento di incarico di direzione di struttura complessa sottoscritto tra le parti e di cui al Prot. n. 13208 del 28.4.2009.

- Art. 5 -

Il Dirigente si impegna all'osservanza di tutte le norme che disciplinano la funzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con assunzione delle specifiche responsabilità dirigenziali e disciplinari derivanti dal mancato rispetto degli obblighi previsti dalla legge.

- Art. 6 -

Per quanto non previsto dal presente contratto sono applicabili le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Letto confermato e sottoscritto.

Data 12-12-16

Il Dirigente

(Dott.ssa Laretta Cocchi)

Firma Laretta Cocchi

Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
della Lombardia e dell'Emilia Romagna

“Bruno Ubertini”

IL DIRETTORE GENERALE

(Prof. Stefano Cinotti)

Firma Stefano Cinotti 12-12-16

Allegati:

1. Codice di Comportamento dei dipendenti dell'IZSLER coordinato con D.P.R. n. 62/2013;
2. Informativa di cui all'art. 13 D.Lvo 196/2003.



IZSLER IZS\_loer RGP  
PROT. N. 32960 DEL 12/12/2016  
3.3.0.0.0/82/2010 - AGD 909

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA**

### **INDICE**

PREMESSA	pag. 2
ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	pag. 3
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE	pag. 3
ART. 3 - PRINCIPI GENERALI	pag. 4
ART. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	pag. 5
ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	pag. 6
ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE	pag. 7
ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE	pag. 8
ART. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag. 9
ART. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	pag. 11
ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	pag. 11
ART. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	pag. 12
ART. 12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO	pag. 13
ART. 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	pag. 15
ART. 14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	pag. 17
ART. 15 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	pag. 18
ART. 16 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	pag. 19
ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI	pag. 20

1  
e

e

**CODICE DI COMPORTAMENTO**  
**DELL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE**  
**DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA**

*Testo coordinato con il DPR n. 62/2013, integrato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012, e in ottemperanza con le Linee guida in materia di codici di comportamento della Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche di cui alla Delibera n. 75 del 7.11.2013  
(L'articolato che segue costituisce il Codice di Comportamento per i dipendenti dell'Istituto, la cui struttura comprende il testo approvato con DPR n. 62/2013 riportato in grassetto e le integrazioni e le specificazioni introdotte in sede aziendale riportate con carattere normale).*

**PREMESSA**

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 - “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” – è stata emanata al fine di rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l’ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dallo Stato Italiano, quali la Convenzione ONU di Merida e la Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo.

In data 11 settembre 2013 è stato pubblicato sul sito del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione il Piano Nazionale di Anticorruzione che la CIVIT ha approvato definitivamente in pari data.

Con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 è stato emanato il “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D. L.gs. 165 del 2001” – nel testo novellato dalla citata L. 190/2012 – redatto al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

Il predetto Regolamento costituisce la base minima e indefettibile del codice di comportamento che l’IZSLER è chiamato ad elaborare ed applicare in relazione alle specifiche attività lavorative ed alle soglie di “rischio” definite e tenendo conto delle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” emanate dalla CIVIT con deliberazione n. 75 del 24 ottobre 2013.

## ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

**Il presente codice di comportamento dell'IZSLER**, di seguito denominato "Codice", integra e specifica le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Istituto sono tenuti ad osservare.

## ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE


**Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'IZSLER**, sia del Comparto che della Dirigenza, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale o con impegno ridotto, di tutti i ruoli od aree di competenza ed in particolare:

- al personale che ha la gestione diretta delle risorse;
- al personale coinvolto nelle procedure di acquisizione delle risorse;
- al personale che ha contatti con i fornitori – clienti dell'IZSLER.

**Gli obblighi di condotta ivi previsti, per quanto compatibili, si estendono anche:**

- al Presidente ed ai Componenti del Consiglio di Amministrazione, attualmente Collegio Commissariale;
- al Direttore Generale;
- al Presidente e ai Componenti del Collegio dei Revisori, attualmente Collegio dei Revisori Straordinario;
- ai Direttori Sanitario ed Amministrativo;
- ai Componenti del Comitato Tecnico Scientifico;
- al Presidente e ai Componenti del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni;
- ai Componenti del Comitato Etico per la sperimentazione animale;
- ai borsisti;
- ai tirocinanti;
- ai collaboratori;
- ai consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo siano incaricati;
- ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- agli organismi pubblici – privati partecipati o controllati.

**A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, saranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.**



### ART. 3 - PRINCIPI GENERALI

**Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di:**

- **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'IZSLER 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.

**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.**

Il dipendente è chiamato al rispetto:

- di tutta la normativa nazionale e regionale vigente;
- dello Statuto dell'Istituto e di tutti i regolamenti, le procedure, i protocolli interni;
- dei codici deontologici professionali;

L'atteggiamento del dipendente deve essere improntato, in modo imprescindibile e cosciente, al rispetto delle norme e disposizioni di cui sopra, in modo da non perseguire l'utile personale a discapito del rispetto dei principi e dei valori cui le stesse si riferiscono, senza abusare della posizione e dei poteri che può esercitare.

**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.**

Il dipendente nel suo agire e nel rispetto dei principi sopra enunciati:

- non utilizza per scopi personali le strutture, le attrezzature, i materiali aziendali;
- utilizza parametri predeterminati al fine di mettere in condizione l'utente/interlocutore di comprendere le modalità di erogazione dei servizi, prestazioni o svolgimento di pratiche;
- adotta le procedure, richiede i documenti, effettua gli accertamenti tecnici, sempre allo scopo di giungere, senza posizioni precostituite, al risultato astrattamente disposto dalla norma.
- applica le norme e le regole in modo da perseguire nel migliore dei modi l'interesse generale, tenendo nella dovuta considerazione le conseguenze eventualmente discendenti, con il minor sacrificio possibile delle posizioni private contrapposte.

Il dipendente ha l'obbligo di astenersi in caso di possibile conflitto di interessi, ovvero tutte le volte che si possono attivare contatti tra pubblico dipendente e destinatari anche solo potenzialmente idonei ad abbassare la soglia del rispetto dei principi posti dalle norme, come più ampiamente esplicitato nel successivo art. 6 comma 2.

**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. **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.

**Prerogative e poteri pubblici**, sia in ambito amministrativo che sanitario, **devono essere esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti**.

**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**.

**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.

**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, nell'ottica di contribuire alla buona amministrazione del Paese.

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

**Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.**

**Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore** che viene determinato in € 100,00, **effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali**. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore su indicato, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale.

**In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore**, come sopra definito, **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.**



**Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, come al comma precedente quantificato. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.**

**I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Istituto per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali secondo le determinazioni che saranno assunte dalla Direzione.**

**Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a € 100,00, anche sotto forma di sconto.**

**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.**

I dipendenti, nel rispetto della specifica normativa e di quanto previsto dai rispettivi CC.CC.NN. LL., devono essere previamente autorizzati allo svolgimento di incarichi 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'IZSLER (controllore-controllato);
- fornitori dell'IZSLER.

**Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'IZSLER, il Dirigente Responsabile della Sezione/Struttura/U.O./Reparto vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.**

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

**Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, sia al Dirigente Responsabile della struttura d'appartenenza che alla Direzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'IZSLER. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.**

**Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.**

Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività delle strutture riguardano i soggetti nei confronti dei quali si può configurare un potenziale conflitto di interessi in quanto:

- utenti destinatari delle attività dell'IZSLER (controllore-controllato);

- fornitori dell'IZSLER.

Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro e non oltre:

- il 31.3.2014 in fase di prima applicazione;
- prima di aderire ad associazioni od organizzazioni di cui al comma 1, successivamente alla fase di prima applicazione.

#### **ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**

**Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura, informa per iscritto il Dirigente Responsabile della struttura d'appartenenza e la Direzione di 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 se:**

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

Le categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni ed attività dell'Istituto sono:

- utenti destinatari delle attività dell'IZSLER (controllore-controllato);
- fornitori dell'IZSLER.

Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro e non oltre:

- il 31.3.2014 in fase di prima applicazione;
- prima dell'assegnazione alla struttura, sia in caso di nuova assunzione che di affidamento di incarico dirigenziale a struttura diversa.

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

Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale hanno l'obbligo di astensione, così come tutti i dipendenti che svolgano la propria attività sanitaria o tecnica nelle aree dell'Istituto a più elevato rischio di corruzione. I medesimi soggetti hanno uno specifico dovere di segnalazione della possibile situazione di conflitto.

La segnalazione del conflitto, anche potenziale, deve essere indirizzata dal dipendente al Dirigente Responsabile della struttura d'appartenenza, il quale esamina le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire dell'Ente. Per i Dirigenti la comunicazione va indirizzata alla Direzione e al Responsabile della Struttura Complessa d'appartenenza.

La Direzione o il Dirigente Responsabile destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

#### ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

**Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.**

Il responsabile del procedimento e i titolari delle strutture competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale o ad erogare delle prestazioni hanno l'obbligo di astenersi anche nell'ipotesi di conflitto d'interessi anche solo potenziale.

Gli stessi dipendenti hanno l'obbligo di segnalare la situazione di conflitto d'interessi anche solo potenziale al Dirigente **responsabile della struttura di appartenenza cui afferisce il procedimento o l'attività oggetto di valutazione**, il quale, esamina le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, sanitario e tecnico.

Il destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. In quest'ultimo caso il Dirigente dovrà avere cura di informare anche il Responsabile per la prevenzione della corruzione e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari degli esiti della valutazione svolta.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del Dirigente della struttura di appartenenza.

Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.

Qualora il conflitto riguardi il Dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## ART. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

Nel rispetto di quanto previsto dall'Art. 54 bis del D. Lvo 165/2001 come novellato dall'art. 1 comma 51 della L. n 190/2012, il presente Codice prevede specificatamente:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower, ovvero del dipendente che segnala illeciti all'interno dell'Istituto;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

### ***Tutela dell'anonimato***

L'Istituto tutela l'anonimato al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Nell'ambito del procedimento disciplinare:

- l'anonimato è garantito nel caso in cui la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- l'identità del segnalante può invece essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:
  - o consenso del segnalante;
  - o la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.



La tutela dell'anonimato non può essere opposta nei casi vi siano disposizioni di legge speciale, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

### ***Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower***

Per misure discriminatorie si intendono quelle sotto indicate avviate nei confronti del dipendente che ha effettuato segnalazioni all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti, al Responsabile della Prevenzione o al proprio superiore gerarchico e che a tale evento siano da collegarsi:

- avvio di azioni disciplinari ingiustificate;
- provvedimenti di trasferimento o assegnazione ad altra attività;
- molestie sul luogo di lavoro;
- ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione della corruzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
  - o al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
  - o all'U.P.D per i procedimenti di propria competenza, che valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
  - o al Direttore Generale per valutare la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'Istituto;
  - o all'Ispettorato della funzione pubblica il quale valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere soddisfazione e/o risarcimento ricorrendo agli organi giurisdizionali competenti.

### *Sottrazione al diritto di accesso*

Il documento contenente la segnalazione di illecito non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990.

### **ART. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

**Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente".**

**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.**

Il programma triennale della trasparenza dell'IZSLER individua gli obblighi di trasparenza e le strutture che devono provvedere ai relativi adempimenti. Le misure organizzative riportate nel piano dell'IZSLER sono volte ad avviare e garantire una comunicazione regolare e completa degli atti, dati e documenti oggetto di pubblicazione.

### **ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

**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.**

Il dipendente dell'IZSLER, 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. In ogni caso il dipendente informa la Direzione di eventuali situazioni in cui sia stato coinvolto e che possano avere ricadute nei rapporti con i clienti – fornitori e l'IZSLER.

### **ART. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

**Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.**

Il Dirigente responsabile di struttura, tenendo conto delle specifiche attitudini e professionalità, provvede all'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro tra il personale assegnato alla

propria struttura, in modo da assicurare l'erogazione delle prestazioni all'utenza e la conclusione delle attività amministrative di supporto entro i termini stabiliti nella carta dei servizi.

Il Dirigente responsabile di struttura organizza le risorse in modo da assicurare continuità e il rispetto dei tempi di esecuzione delle prestazioni, rimuovendo le situazioni di negligenza dei dipendenti che possano influire negativamente sul mantenimento degli standard di qualità o che determinino una non equa ripartizione di carichi di lavoro.

In caso di inottemperanza del Dirigente provvede la Direzione.

Il Dirigente responsabile della struttura comunica al personale i regolamenti interni che disciplinano il rapporto di lavoro e provvedere alla loro applicazione in modo equo e imparziale, assumendo le iniziative di propria competenza nel caso vengano accertate violazioni.

Il dipendente osserva le disposizioni vigenti in materia di rilevazione delle presenze/assenze. È dovere del dipendente utilizzare, all'atto dell'ingresso o uscita dal servizio, l'orologio marcatempo della propria struttura così come individuato dalla Direzione, fatte salve ipotesi in cui vi siano ragioni di servizio con specifiche autorizzazioni che consentano di derogare all'obbligo.

**Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.**

**Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.**

I beni che l'IZSLER mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa devono essere utilizzati in modo appropriato, efficiente, corretto, e strettamente pertinente alla propria attività e nel rispetto delle norme poste a tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro, tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali, anche in un'ottica di tutela delle generazioni future.

Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, a Internet e agli altri beni telematici, i dipendenti si impegnano inoltre a:

- a) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque non in modo ripetuto o per periodi di tempo prolungati;
- b) utilizzare la posta elettronica e Internet nel rispetto del principio di riservatezza, per le specifiche finalità della propria attività e rispettando le esigenze di funzionalità della rete e quelle di semplificazione dei processi lavorativi, attenendosi alle disposizioni emanate dall'Istituto con il "Regolamento di Policy Aziendale in merito alle modalità di utilizzo dei dispositivi informatici, della posta elettronica e della rete internet da parte dei lavoratori dell'Istituto;
- c) evitare di inviare messaggi con contenuto censurabile, o che possano compromettere l'immagine dell'Istituto;
- d) non appesantire il traffico della rete con operazioni particolarmente lunghe e complesse quando ciò non sia necessario;
- e) evitare di collegarsi a siti di per sé censurabili.

L'Istituto si impegna a effettuare i controlli sull'utilizzo dei beni adottando criteri oggettivi preventivamente comunicati.

E' fatto obbligo ai dirigenti responsabili della struttura di appartenenza del dipendente di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza delle strutture medesime.

## ART. 12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

**Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, ed in particolare:**

- comunica in modo semplice e comprensibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;
- si comporta con cortesia e disponibilità all'ascolto perché lo spirito di accoglienza è necessario alla comprensione delle domande e dei bisogni di chi si rivolge all'Istituto;
- presta la medesima attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio della parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;
- risponde nella maniera più accurata ed esauriente possibile a ogni richiesta di informazioni.

**Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, garantendo la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori.**

Il dipendente si attiene alle disposizioni contenute nel Manuale di Gestione dei Documenti, per quanto riguarda le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti oltre che la gestione dei flussi documentali, sia per la sede centrale di Brescia, sia per tutte le Sezioni Provinciali.

**Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.**

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità 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 seguendo le procedure codificate presso l'IZSLER.

**Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.**



**Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte 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.**

**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 all'attività sanitaria in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.**

In particolare garantisce:

- a) l'accesso ai documenti amministrativi e sanitari in possesso dell'Istituto, nel rispetto delle norme, senza imporre restrizioni immotivate;
- b) una informazione tempestiva, completa e accurata ai cittadini che ne facciano richiesta in quanto interessati a procedure amministrative e sanitarie;
- c) la scelta delle procedure più opportune ed efficaci affinché gli interessati possano partecipare a ogni fase del processo di costruzione delle decisioni che li riguardano direttamente, assicurando loro l'opportunità di esporre il proprio punto di vista;
- d) non divulga i contenuti dei provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti;
- e) evita di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso.

**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 della propria amministrazione.**

**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.**

Il dipendente non intrattiene rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di informazione e si astiene da ogni dichiarazione pubblica che possa incidere sull'immagine dell'Istituto; qualora sia richiesto di fornire chiarimenti o informazioni ne dà tempestiva notizia alla Direzione Generale.

### **ART. 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

**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.**

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

**Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Istituto, 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 fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.**

Il Dirigente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 2 entro e non oltre:

- il 31.3.2014 in fase di prima applicazione;
- prima dell'assegnazione alla struttura, sia in caso di nuova assunzione che di affidamento di incarico dirigenziale a struttura diversa.

**Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari delle attività dell'IZSLER. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.**

In particolare il Dirigente responsabile di struttura individua tra le risorse assegnate i responsabili delle attività e dei procedimenti che afferiscono alla propria struttura. Nella carta dei servizi dell'IZSLER sono riportati i procedimenti e le attività di competenza di ogni struttura, i tempi di conclusione e i nominativi del personale assegnato alle stesse.

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

**Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.**

Il Dirigente responsabile di struttura, anche tenendo conto delle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, del D. L.vo n. 150/2009, svolge le proprie funzioni impegnandosi a:

- a) **curare, 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**, così da instaurare un clima lavorativo disteso e collaborativo, sviluppando la cortesia e la disponibilità all'ascolto; trattando i lavoratori assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo



- b) **assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, anche al fine di garantire agli stessi pari opportunità di crescita professionale, e promuovendo lo sviluppo delle loro capacità, e diffondendo la cultura relativa alla tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro;**
- c) **assumono iniziative finalizzate all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali** ed a tal fine si impegnano a:
  - informare i collaboratori, convocando, almeno una volta a semestre, riunioni di struttura, sull'attività svolta e sulle finalità della stessa;
  - dare valore e sollecitare proposte e osservazioni anche critiche da parte dei collaboratori;
  - coinvolgere i collaboratori nella pianificazione dell'attività lavorativa, soprattutto quando essa sia rivolta alla semplificazione e al miglioramento delle procedure.

In particolare i dirigenti con incarico di direzione di struttura comunicano al personale gli obiettivi di Ente previsti nel piano delle performance, come gli stessi siano declinati annualmente a livello di struttura, precisando la regolamentazione e l'incidenza economica degli stessi all'interno del salario accessorio.

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

Il Dirigente responsabile di struttura osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii. e all'atto di indirizzo generale adottato con d.g.r. n. 274/2013, al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni.

**Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'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.**

**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.**

Il Dirigente di struttura collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

#### **ART. 14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna 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.)

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi 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 tempestivamente per iscritto il Dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **ART. 15 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

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 e il Servizio Ispettivo.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'IZSLER si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conforma alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Istituto ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. 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'IZSLER, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.**

**Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.**

**Al personale dell'IZSLER 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. I succitati corsi saranno obbligatori per i borsisti e per i tirocinanti ed aperti anche alla partecipazione ai collaboratori; ed ai consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo siano incaricati.**

## **ART. 16 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE**

### **DEI DOVERI DEL CODICE**

**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.**

I dipendenti s'impegnano a rispettare, oltre al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, il presente codice con dichiarazione scritta resa all'atto della presa di possesso; se assunti con contratto di diritto privato, contestualmente alla sottoscrizione del contratto.

I collaboratori esterni, all'atto di ricevere l'incarico, s'impegnano per iscritto a rispettare il presente codice.

In caso di modifiche del presente codice, i dipendenti ed i collaboratori esterni rilasciano le dichiarazioni di cui ai precedenti commi entro sette giorni dalla approvazione delle dette modifiche.

**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'IZSLER. 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, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, 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 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.**

**Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.**

**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.**

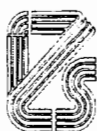
**Il livello di osservanza delle regole contenute nel codice di comportamento dell'Istituto costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale.**

#### **ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI**

**L'IZSLER dà la più ampia diffusione sia al D.P.R. n. 62/2013 - "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. L.gs. 165 del 2001"- che al presente Codice di Comportamento pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.**

**Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, vengono consegnati e vengono fatti sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia di entrambi i documenti di cui al comma precedente.**





**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE  
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA**

"BRUNO UBERTINI"

**BRESCIA**

Sede Legale: Via Bianchi, 9 - 25124 Brescia  
Tel 03022901 - Fax 0302425251 - Email info@izsler.it  
C.F. - P.IVA 00284840170  
N. REA CCIAA di Brescia 88634

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CODICE DI COMPORTAMENTO  
DELL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA  
ROMAGNA**

Il Codice di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni di cui al DPR n. 62/2013 costituisce la base minima e indefettibile di ciascun codice di comportamento adottato dalle amministrazioni; esso definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità, e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare (art. 1, comma 1 del DPR 62) mentre i Codici delle Amministrazioni vanno ad integrare e specificare le previsioni del Codice di cui al DPR 62 (art. 1 comma 2). Va anche rappresentato che l'adozione del Codice da parte delle Amministrazioni rappresenta una delle principali misure obbligatorie e trasversali previste dalla legge n.190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Codice di Comportamento dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna contiene, pertanto, gli ulteriori e più specifici doveri individuati in rapporto ai caratteri, alle funzioni, alla tipologia di azioni e al contesto in cui l'Istituto si trova ad operare.

**Contenuti**

Nella stesura del codice di comportamento aziendale si è fatto riferimento alla L.190/2012 e alla Delibera n. 75/2013 della CIVIT (attualmente A.N.A.C.), recante le Linee Guida in materia di Codice di Comportamento nella Pubblica Amministrazione.

Il Codice si suddivide in 17 articoli:

- 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 comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 obbligo di astensione
- Art. 8 prevenzione della corruzione
- Art. 9 trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 comportamento in servizio
- Art. 12 rapporti con il pubblico
- Art. 13 disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 14 contratti ed altri atti negoziali
- Art. 15 vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16 responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 17 disposizioni finali;

Quali norme particolarmente rilevanti si indicano:

- l'art. 2 (Ambito di applicazione) definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell'art. 2, D.P.R. n. 62/2013;
- l'art. 3 (Principi generali) riprende i principi generali enunciati nell'art. 3, D.P.R. n. 62/2013, prevedendo alcune specificazioni relative al contesto dell'Istituto ;
- l'art. 4 (Regali, compensi e altre utilità) prevede alcune norme specifiche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità della Pubblica Amministrazione (CIVIT) nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, determinando il modico valore in € 100,00;
- l'art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) prevede, in aggiunta alle regole generali enunciate dagli artt. 6 D.P.R. n. 62/2013, l'obbligo di tempestiva comunicazione da parte del dipendente sia in fase di prima applicazione che per le eventuali variazioni rispetto alla situazione originariamente dichiarata;
- l'art. 8 (Prevenzione della corruzione) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 8 D.P.R. n. 62/2013, quali l'applicazione delle misure di tutela del dipendente che segnala illeciti e la limitazione del diritto di accesso ex L. 241/1990;






l'art. 11 (Comportamento in servizio) prevede norme di comportamento in servizio che mirano a rafforzare la responsabilità del dipendente nello svolgimento degli incarichi affidati, nell'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, nell'evitare atteggiamenti controproducenti e a disciplinare l'utilizzo dei beni messi a disposizione dall'amministrazione in modo appropriato;

- l'art. 12 (Rapporti con il pubblico) contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo;

- l'art. 15 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative) specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del codice e prevede l'inserimento, nel piano aziendale di formazione, di specifiche iniziative formative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

### **Soggetti coinvolti nell'adozione del codice di comportamento aziendale.**

Premesso che il Piano Nazionale Anticorruzione prevede una procedura consultiva e partecipata per l'adozione del Codice, sono coinvolti all'interno dell'Istituto:

*1. La Direzione Strategica;*

*2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, cui è affidato un ruolo centrale nella predisposizione del codice, nella diffusione della conoscenza del codice e nel monitoraggio e verifica annuale del livello di attuazione del Codice stesso, anche segnalando gli esiti del monitoraggio alla CIVIT;*

*3. L'UPD. Nella predisposizione del Codice, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si è avvalso della collaborazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) anche ai fini della definizione di alcuni profili applicativi sul piano sanzionatorio in relazione alle possibili violazioni del Codice di Comportamento;*

*4. Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni che è chiamato ad emettere parere preventivo sul Codice di Comportamento e che ha attestato in data 28.1.2014 la conformità del Codice di comportamento alle Linee guida A.N.A.C. [ex CIVIT] n. 75/2013 per la struttura del Codice e la formulazione dei singoli obblighi.*

### **Procedura di partecipazione**

Durante il processo di stesura del Codice si è provveduto alla pubblicazione, dal 6 al 14 dicembre 2013, sulla HOME PAGE del sito web aziendale, sezione banner news, apposito avviso rivolto alle OO.SS. presenti in Istituto, le Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti

operanti nel settore ed, in generale, ai soggetti che operano in sanità e/o fruiscono dei servizi erogati dall' Istituto con l'invito a trasmettere proposte e contributi.

A seguito della pubblicazione di cui sopra sono pervenute osservazioni solo dagli uffici interni dell'Istituto che sono state opportunamente valutate e di esse si è tenuto conto.

La bozza definitiva è stata inoltrata al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni che ha fornito il proprio parere obbligatorio nella seduta del 28 gennaio 2014 di cui sono state recepite le relative indicazioni.

Il codice unitamente alla relazione illustrativa sarà inviato all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190, secondo le modalità dalla stessa previste.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE

Prof. Stefano Cinotti

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi del "Codice dell'Amministrazione"  
Digitale (D. L.vo n. 82/2005 e s.m.i.)



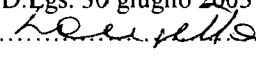
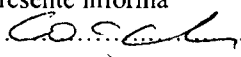


**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E  
DELL'EMILIA - ROMAGNA**

**Informativa per i dipendenti**

**Informativa ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196**

Il Professor Stefano Cinotti, nella sua qualità di legale rappresentante dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia ed Emilia Romagna titolare dei trattamenti dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, con la presente informa

il/la sig./ra .....  .....  .....  
(cognome e nome)

in relazione al rapporto di lavoro subordinato esistente alla data odierna, che i dati personali in possesso del titolare o che verranno richiesti in seguito o comunicati da terze parti sono necessari e saranno utilizzati per:

- la corretta quantificazione della retribuzione;
- assolvere gli obblighi di legge e di contratto, inclusi quelli derivanti dal contratto collettivo di lavoro;
- assolvere gli obblighi nei confronti degli istituti di previdenza ed assistenza, sia obbligatorie che integrative;
- assolvere gli obblighi nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Il trattamento sarà effettuato anche con l'ausilio di sistemi informatici e ad opera di soggetti di ciò appositamente incaricati. E' possibile che tali dati vengano visionati per motivi strumentali dalle ditte che hanno in appalto la manutenzione dei moduli informatici per il trattamento dei dati, per soli motivi di manutenzione e ottimizzazione della base dati. Verranno effettuate operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati necessari alle finalità del rapporto e agli obblighi di legge.

Responsabili del trattamento sono, per quanto di rispettiva competenza, il Dirigente dell'U.O. Gestione del Personale e il Dirigente dell'UO. Sistemi Informativi.

Nell'ambito dei trattamenti descritti è necessaria la conoscenza e la memorizzazione di dati anagrafici dell'interessato e dei suoi familiari a carico, o componenti il nucleo familiare, gli estremi del conto corrente bancario, nonché l'acquisizione delle variazioni di tali dati che vorrà premurarsi di comunicare non appena verificatesi, al fine di una corretta gestione del rapporto di lavoro.

Il titolare potrà, inoltre, dover venire a conoscenza di dati definiti "sensibili" ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, quali quelli idonei a rivelare lo stato di salute, l'adesione ad un sindacato, convinzioni religiose, origini razziali od etniche, ecc.

I dati saranno conservati presso i server nella sede centrale di Brescia e saranno comunicati esclusivamente ai soggetti competenti per l'espletamento di servizi necessari ad una corretta gestione del rapporto di lavoro, con garanzia di tutela dei diritti dell'interessato.

I dati potranno altresì essere comunicati a professionisti, consulenti e associazioni di categoria per l'espletamento di parte degli obblighi imposti dalle leggi vigenti, ferma restando la garanzia di tutela dei diritti dell'interessato, in particolare saranno accessibili per la gestione strumentale della base dati da



parte della ditta fornitrice del software per la gestione delle paghe e presenze.

Il titolare rende noto, inoltre, che l'eventuale non comunicazione, o comunicazione errata, di una delle informazioni necessarie, ha come conseguenze emergenti:

- l'impossibilità del titolare di garantire la congruità del trattamento stesso ai patti contrattuali per cui esso sia eseguito;
- la possibile mancata corrispondenza dei risultati del trattamento stesso agli obblighi imposti dalla normativa fiscale, amministrativa o del lavoro cui esso è indirizzato.

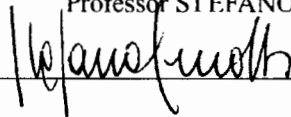
L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dall'artt. 7, 8, 9 e 10 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, rivolgendosi al titolare oppure al responsabile del trattamento.

PER IL TITOLARE

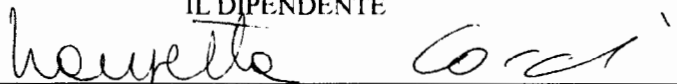
Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia ed Emilia Romagna

Il legale rappresentante

Professor STEFANO CINOTTI



IL DIPENDENTE



(firma)