

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA-ROMAGNA "BRUNO UBERTINI"**

### **Indice**

Titolo I: Disposizioni di carattere generale.....	3
Art.1 Natura e finalità.....	3
Art.2 Ambito di applicazione.....	3
Art. 2bis Definizioni.....	4
Titolo II: Principi etici e valori di riferimento.....	6
Art.3 Principi generali.....	6
Titolo III: Norme di comportamento.....	8
Art. 4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione.....	8
Art. 5 Regali, compensi e altre utilità.....	10
Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni e società.....	11
Art. 7 Prevenzione della corruzione.....	12
Art. 8 Trasparenza e tracciabilità.....	12
Art. 9 Comportamento nei rapporti privati.....	12
Art.10 Comportamento in servizio.....	13
Art.11 Comportamento nei rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione.....	14
Art.12 Disposizioni particolari per i dirigenti.....	15
Art.13 Contratti e atti negoziali.....	16
Art.14 Erogazione di prestazioni in regime di diritto privato (attività "non ufficiale").....	17
Art.15 Ricerca e sperimentazioni.....	17

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.13 del 30.10.2017 - in vigore dal 09.11.2017.

Art.16 Sponsorizzazioni .....	18
Art.17 Rapporti con aziende farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi diagnostici/ medico-veterinari. ....	19
Titolo IV: Sistema sanzionatorio e di vigilanza .....	20
Art.18 Vigilanza sull'applicazione del Codice.....	20
Art.19 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e disposizioni sanzionatorie per i destinatari soggetti al potere disciplinare dell'IZSLER.....	21
Art.20 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e disposizioni sanzionatorie per gli altri destinatari.....	24
Art.21 Effetti del rispetto del Codice sul sistema premiante.....	24
Titolo V: Disposizioni finali.....	25
Art.22 Disposizioni finali.....	25
Allegato 1): Normativa di riferimento.....	26

## TITOLO I: DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### Art.1 Natura e finalità

1. Il presente Codice di Comportamento (d'ora in avanti semplicemente "**Codice**"), conformemente a quanto disposto dall'art.54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e dall'art.1 del decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n.62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165*" (nel seguito indicato semplicemente come "**Regolamento**"), definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico che i dipendenti e il personale operante a qualunque titolo presso l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia-Romagna "Bruno Ubertini" (d'ora in avanti "**Istituto**" o "**IZSLER**") sono tenuti ad osservare.

2. Le disposizioni del **Codice** integrano quelle previste dal **Regolamento** sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale (SSN), tenendo anche conto dell'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare, come declinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) delle aree del personale del SSN.

3. Il **Codice** si pone come strumento per contribuire a realizzare un sistema di gestione dell'**Istituto** fondato su valori etici condivisi ed è finalizzato:

- all'adozione di procedure e comportamenti tesi ad assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, delle comunità e dei settori di riferimento;
- a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione dell'**IZSLER**;
- a prevenire attività e comportamenti illegittimi e/o illeciti.

Le regole introdotte con il **Codice** hanno pertanto una valenza etica e giuridica.

4. L'osservanza delle disposizioni contenute nel **Codice** e nel **Regolamento** costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo al personale dipendente dell'**IZSLER** o comunque operante per conto o su incarico dello stesso.

5. Il **Codice** è anche il risultato del coinvolgimento degli *stakeholder* ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione previa acquisizione del parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.

### Art.2 Ambito di applicazione

1. Il **Codice** si applica, salvo quanto disposto nei singoli articoli, a tutto il personale che a qualsiasi titolo presta attività lavorativa per l'**IZSLER** e nello specifico a:

a) dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in prova, appartenenti sia all'area del comparto sia all'area della dirigenza;

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.13 del 30.10.2017 – in vigore dal 09.11.2017.

- b) dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo;
- c) membri del consiglio di amministrazione e del collegio dei revisori dei conti;
- d) direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo;
- e) componenti di organismi e comitati aziendali;
- f) collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto e/o incarico, conferito a qualsiasi titolo;
- g) tesisti, specializzandi, dottorandi, tirocinanti, borsisti, titolari di frequenze volontarie;
- h) personale a qualsiasi titolo di operatori economici fornitori di beni, servizi o lavori.

2. Ai sensi di quanto previsto dall'art.20 del **Codice** e dall'art.2, comma 3, del **Regolamento**, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza, servizi o fornitura, sono inserite apposite clausole di risoluzione del rapporto contrattuale, di decadenza o di revoca dall'incarico, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal **Codice** e/o dal **Regolamento**. Al momento dell'instaurazione del rapporto contrattuale, l'**IZSLER** consegna copia del **Codice** ed acquisisce la dichiarazione di presa d'atto e di accettazione dello stesso da parte del contraente/incaricato.

3. Le società e gli enti partecipati o controllati dall'**IZSLER** sono destinatari del **Codice** in termini di principi ed indirizzi.

## **Art. 2bis Definizioni**

1. Nel presente documento, si adottano le seguenti definizioni:

- “destinatari”: tutti i soggetti ricompresi al comma 1 dell'articolo 2;
- “dipendenti”: i destinatari ricompresi nelle lettere a) e b) del comma 1 dell'articolo 2; a questi sono assimilati, ai fini dell'applicazione del **Codice**, anche i destinatari ricompresi nella lettera g);
- “dirigenti”: i dipendenti titolari di un incarico dirigenziale, inclusi quelli conferiti ai sensi dell'art. 15-*septies* del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n.502 “*Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n.421*”;
- “direttori”: i destinatari compresi nella lettera d) del comma 1 dell'articolo 2;
- “segreto d'ufficio”: l'obbligo per destinatari di non comunicare all'esterno dell'**Istituto** notizie/dati/informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività espletate presso o per conto dell'**IZSLER**;
- “attività ufficiale”: attività frutto dell'attività di campionamento espletata da autorità pubblica per acquisire dati e notizie su un determinato problema a scopo di monitoraggio, studio e ricerca, così come definita nel “*Piano delle Performance 2017-2019*” dell'**IZSLER** approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.4 del 20 febbraio 2017 (par. 1.2);

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.13 del 30.10.2017 - in vigore dal 09.11.2017.

- “controlli ufficiali”: qualsiasi forma di controllo eseguita su incarico delle autorità competenti per la verifica della conformità alla normativa in materia di mangimi, alimenti, salute e benessere degli animali;

- “attività non ufficiale”: attività frutto della volontà del cliente per ottenere un servizio ad uso privato legato a prestazioni di laboratorio, così come definita nel “*Piano delle Performance 2017-2019*” approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.4 del 20 febbraio 2017 (par. 1.2).

## TITOLO II: PRINCIPI ETICI E VALORI DI RIFERIMENTO

### Art.3 Principi generali

1. L'**IZSLER**, ferma restando l'osservanza dei doveri previsti e richiamati dall'art.1, comma 1, del **Codice**, esercita le proprie funzioni ed espleta le proprie attività nel rispetto dei seguenti principi di carattere generale: legalità, integrità, correttezza, buona fede, indipendenza, efficacia, efficienza, economicità, centralità della persona, non discriminazione, integrazione, valorizzazione delle risorse umane e del patrimonio professionale, trasparenza, orientamento all'innovazione e qualità dei servizi, tutela della sicurezza e riservatezza.

2. In applicazione dei succitati principi, l'**IZSLER**:

- assicura l'assolvimento dei propri compiti senza condizionamenti dovuti ad interessi privati e personali e senza che vi siano abusi per raggiungere indebite utilità, al fine di favorire il più alto grado di fiducia e credibilità con il cittadino;
- pone in essere le misure necessarie a prevenire la corruzione e ad evitare comportamenti illeciti;
- nell'ambito della propria competenza, in qualità di garante del miglioramento dello stato di salute pubblica, sviluppa un rapporto di fiducia con l'utenza, osservando un comportamento improntato alla massima educazione, cortesia, rispetto e disponibilità;
- assicura l'assenza di qualsivoglia forma di discriminazione diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica, alla disabilità e alla lingua, sia nelle relazioni con i cittadini-utenti, sia nelle relazioni fra e con i destinatari;
- rispetta la diversità culturale al fine di rimuovere ogni forma di emarginazione professionale e sociale;
- garantisce le pari opportunità, il benessere organizzativo, la tutela dal *mobbing* e dalle molestie sessuali, anche attraverso l'operatività del Comitato Unico di Garanzia;
- riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla fiducia reciproca;
- nella gestione delle risorse umane garantisce la piena valorizzazione dell'apporto di ciascun lavoratore;
- favorisce la creazione di un clima lavorativo disteso e un'organizzazione del lavoro che, nel rispetto delle situazioni personali e familiari, coniughi le esigenze dei lavoratori con quelle istituzionali;
- riconosce l'importanza del contributo di tutti gli operatori al perseguimento dei fini istituzionali:
  - valorizzando la preparazione e la competenza professionale;
  - promuovendo l'attività di formazione e sviluppo professionale attraverso un'attenta rilevazione dei bisogni formativi e mediante l'adozione di iniziative adeguate;

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.13 del 30.10.2017 - in vigore dal 09.11.2017.

- favorendo l'efficacia e la trasparenza delle procedure e dei sistemi di valutazione del personale, riconoscendone l'importanza quali strumenti atti a valorizzare e motivare il personale.
- pone in essere la propria attività assicurando la massima trasparenza e dando piena attuazione agli obblighi legislativamente previsti, in modo da favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, garantendo ai cittadini l'accessibilità totale alle informazioni, ai dati e ai documenti, la tutela dei loro diritti e la promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- si impegna ad agire con trasparenza anche attraverso la ricerca del confronto e della partecipazione degli *stakeholder*, nelle fasi di pianificazione e programmazione, nonché nella rendicontazione degli obiettivi raggiunti e delle risorse impiegate;
- nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni conforma la propria azione al principio di leale cooperazione istituzionale, anche con riferimento alla circolazione della documentazione amministrativa;
- garantisce nel trattamento delle informazioni il rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di segreto d'ufficio e di tutela e protezione dei dati personali, con particolare riguardo ai dati sensibili e alla dignità della persona;
- promuove la responsabilità sociale quale principio generale della propria attività e come valore essenziale della gestione organizzativa, in coerenza con la propria funzione istituzionale, con la tutela dell'ambiente, con la responsabilità verso la comunità locale e le generazioni future;
- promuove e garantisce nelle proprie strutture la sicurezza degli utenti e degli operatori e, consapevole dell'importanza di garantire la sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna ad assicurare ai destinatari condizioni di lavoro sicure, salutarie e rispettose della dignità individuale e a garantire la loro integrità psico-fisica, in attuazione della normativa vigente;
- favorisce e realizza una ricerca scientifica libera, autonoma, indipendente e trasparente, tesa allo sviluppo delle conoscenze a tutela e per la promozione della salute pubblica. L'attività di ricerca costituisce condizione e presupposto essenziale per l'innovazione e il miglioramento continuo della qualità dei servizi a favore dei cittadini, delle comunità e dei settori di riferimento. A tal fine, si impegna ed assicura il potenziamento continuo delle competenze e degli strumenti dedicati alla ricerca.

3. I destinatari del **Codice** improntano la propria condotta al rispetto di tutti i principi di cui al presente articolo.

### **TITOLO III: NORME DI COMPORTAMENTO**

#### **Art. 4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

1. Il conflitto di interessi è una situazione nella quale un interesse privato del destinatario del **Codice** interferisce o potrebbe interferire nell'ambito delle attività eseguite e/o attribuite per conto dell'**IZSLER** con lo svolgimento delle stesse e/o con il suo giudizio professionale e/o tecnico, in modo tale da essere o poter essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza. Il conflitto di interessi è pertanto una condizione in cui il destinatario del **Codice** è portatore di interessi della sua sfera privata che potrebbero influenzare negativamente e compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità e l'indipendenza richieste nello svolgimento delle attività svolte per conto dell'**Istituto**.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come ad esempio quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o comunque di voler promuovere se stessi e/o favorire la propria carriera in modo indebito.

Il conflitto può essere:

- a) attuale, vale a dire presente al momento dell'azione o decisione del destinatario del **Codice**;
- b) potenziale, nel senso che potrebbe diventare attuale in un momento successivo;
- c) apparente, cioè che può essere percepito dall'esterno come tale;
- d) diretto, ossia che comporta il soddisfacimento di un interesse proprio del destinatario del **Codice**;
- e) indiretto, vale a dire che attiene a entità o individui diversi dal destinatario, ma a quest'ultimo collegati.

2. Il destinatario si astiene dal partecipare ad attività o all'adozione di decisioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e ad intervenire in situazioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini sino al 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, ovvero quando esistano importanti ragioni di convenienza.

3. L'astensione va formalmente comunicata al soggetto competente individuato al successivo comma 4 per iscritto, in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività e comunque entro il termine massimo di dieci giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato, specificandone le ragioni. Il responsabile decide sull'astensione, fornendo una risposta scritta.

4. La valutazione circa la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi spetta:



Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.13 del 30.10.2017 - in vigore dal 09.11.2017.

- **per i dipendenti** al dirigente apicale della struttura di appartenenza. Il dipendente - appartenga esso al comparto o all'area della dirigenza - indirizza la segnalazione relativa al conflitto di interessi al dirigente della struttura complessa di appartenenza - ovvero al dirigente della struttura semplice, quale dirigente apicale, nell'ipotesi in cui la struttura di appartenenza non afferisca ad alcuna struttura complessa. E' compito del dirigente della struttura valutare la segnalazione ricevuta e individuare la modalità più efficace di gestione del conflitto.

Il dirigente della struttura, ricevuta la segnalazione, può:

- a) confermare l'assegnazione della pratica/attività al dipendente/dirigente che ha segnalato il conflitto, in quanto valuta quest'ultimo inesistente ovvero considera la segnalazione una misura già di per sé idonea a gestire correttamente il conflitto segnalato. Tale conferma va adeguatamente motivata;
- b) sostituire il dipendente/dirigente e affidare la pratica/attività ad altro collaboratore;
- c) avocare a sé la pratica/attività.

Nelle ipotesi in cui il conflitto di interessi riguardi un dirigente di struttura complessa ovvero un dirigente di struttura semplice non afferente ad alcuna struttura complessa, la segnalazione va indirizzata al direttore amministrativo o al direttore sanitario, in ragione delle rispettive competenze, quali diretti superiori gerarchici. Ai due direttori compete la valutazione delle segnalazioni ricevute e la scelta della misura, fra le tre sopra elencate, più idonea alla corretta gestione del conflitto.

I direttori sono competenti a valutare e verificare le situazioni di conflitto di interessi relative a dipendenti - siano essi del comparto o dell'area della dirigenza - afferenti alle rispettive articolazioni aziendali di *staff*. Tali dipendenti effettuano pertanto la segnalazione del conflitto al competente direttore, il quale provvederà secondo le modalità sopra illustrate.

- **per il direttore amministrativo e il direttore sanitario** al direttore generale. I due direttori sono tenuti a dichiarare eventuali situazioni di conflitto al direttore generale, quale organo amministrativo di vertice dell'**IZSLER**, il quale adotterà le misure ritenute più adeguate a garanzia dell'imparzialità dell'operato dell'**Istituto**.
- **per gli altri destinatari**, al soggetto competente secondo quanto definito dall'**IZSLER** in apposite procedure e/o regolamenti, che in caso di riscontro positivo adotta gli opportuni provvedimenti.

Copia degli atti che dispongono le misure per la gestione dei conflitti di interessi segnalati, unitamente alle rispettive segnalazioni, sono trasmessi a cura del soggetto che li ha adottati, entro 10 giorni dalla loro registrazione al protocollo generale dell'**IZSLER**, al RPCT, al fine di consentire a quest'ultimo l'esercizio delle funzioni di vigilanza in materia di anticorruzione e di verifica del livello di attuazione del **Codice**.

5. Il dipendente fornisce, all'atto della prima assegnazione al servizio e in caso di ogni successivo trasferimento o diverso incarico, e aggiorna annualmente, una dichiarazione avente ad oggetto tutti i rapporti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, a

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.13 del 30.10.2017 - in vigore dal 09.11.2017.

qualsiasi titolo, con soggetti esterni dai quali possa derivare un conflitto di interessi anche potenziale e/o comunque in qualunque modo retribuiti. Detta dichiarazione specifica per ciascun rapporto tutti gli eventuali emolumenti percepiti e/o benefici goduti, sia direttamente che indirettamente, e inoltre: 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; b) se siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio, limitatamente alle attività a lui affidate. La dichiarazione è resa in forma completa, assumendosene la responsabilità, utilizzando il modulo predisposto dall'**IZSLER**. Le disposizioni del presente comma si applicano anche ai direttori.

6. 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 attività inerenti la struttura di appartenenza.

7. Il dipendente non può avere direttamente o per interposta persona interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori oggetto dell'attività dell'**IZSLER**.

8. Il dipendente che esegue le prove di laboratorio deve essere libero da qualsiasi condizionamento e conflitto di interessi. Il dipendente che a qualunque titolo è coinvolto nell'esecuzione di controlli ufficiali non può svolgere incarichi o attività a favore di soggetti nei confronti dei quali l'**Istituto** effettua prove di laboratorio.

9. I destinatari del **Codice** diversi dai dipendenti sono tenuti a comunicare la presenza di rapporti parentali e di affinità entro il secondo grado con questi ultimi. Con riferimento alla categoria dei destinatari di cui all'articolo 2, comma 1 lettera h) del **Codice**, è onere del legale rappresentante dell'operatore economico assicurare il corretto adempimento della presente disposizione.

## **Art. 5 Regali, compensi e altre utilità**

1. I destinatari del **Codice**, in relazione all'esercizio delle funzioni svolte o attribuite, sia nei rapporti interni che esterni all'**IZSLER**:

a. non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità;

b. non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o in occasione di festività.

c. in ogni caso, non accettano regali o altre forme di utilità che possano creare una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale o apparente, o influenzare l'indipendenza del loro operato, mettendo a rischio l'immagine e la reputazione dell'**IZSLER**;

d. indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedono né accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto o un'attività del proprio servizio da soggetti che possano trarne beneficio.

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.13 del 30.10.2017 – in vigore dal 09.11.2017.

2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di natura occasionale e di valore non superiore a 150,00 euro annui.

Il valore si calcola con riferimento ai regali o altre utilità ricevute nel corso di un anno solare che, qualora ripetuti, verranno cumulati al fine della determinazione del valore massimo consentito.

3. Per regali o altre utilità, si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: prestazioni o servizi, crediti personali o facilitazioni di pagamento, assistenza e supporti variamente intesi, opportunità di lavoro, spese (pasti, trasporti, viaggi), contributi, partecipazione gratuita a eventi formativi/sportivi/culturali, a congressi e/o a manifestazioni fieristiche, eccedenze di fornitura, ecc.

4. In ogni caso è precluso ai destinatari la possibilità di accettare omaggi o utilità sotto forma di somme di denaro o equivalenti per qualunque importo, che possono invece essere oggetto di donazione all'**IZSLER** secondo la regolamentazione vigente.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo devono essere immediatamente consegnati all'**IZSLER** per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali..

#### **Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni e società**

1. I destinatari del **Codice** non assumono incarichi in associazioni e organizzazioni che possano porli in conflitto di interessi con l'attività svolta all'interno dell'**IZSLER**.

2. A tal fine, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e in modo formale al responsabile della struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di appartenenza, specificando il ruolo ricoperto, nonché quelle in ambito sanitario e di ricerca. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

3. In ogni caso, per i dipendenti è vietata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni con la previsione di un corrispettivo e/o compenso, ferma restando la possibilità di effettuare attività extraistituzionali secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali.

4. I destinatari non esercitano pressioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o di altra natura, nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi con i quali vengano in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse.

5.. I dipendenti si astengono dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione/organizzazione di cui sono membri nelle relazioni, formali ed informali, con l'**Istituto**.

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.13 del 30.10.2017 - in vigore dal 09.11.2017.

#### **Art. 7 Prevenzione della corruzione**

1. I destinatari osservano le misure necessarie alla prevenzione di comportamenti illeciti, in particolare, rispettano le prescrizioni e gli obiettivi indicati nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

2. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, i destinatari - ciascuno in ragione del proprio ruolo e delle proprie funzioni all'interno dell'**IZSLER** - sono tenuti a collaborare per la fattiva applicazione e realizzazione del PTPCT; in particolare, i dirigenti e gli altri soggetti individuati nel PTPCT partecipano al processo di gestione del rischio corruzione, contribuiscono alla definizione delle misure e delle azioni indirizzate a prevenire comportamenti a valenza corruttiva, da inserire nel PTPCT e supportano il RPCT nel loro monitoraggio.

3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, i destinatari segnalano al proprio superiore gerarchico e/o agli altri soggetti indicati nei regolamenti aziendali eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza, segnalando anche eventuali criticità nell'applicazione del **Codice** e possibili miglioramenti dell'organizzazione che consentano di favorire la prevenzione della corruzione.

4. L'**IZSLER** assicura la tutela dei dipendenti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia, diffamazione e simulazione di reato, denuncino ai soggetti preposti illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, rispetto ai quali è prevista specifica tutela nell'ambito del regolamento aziendale (tutela del *whistleblower*).

#### **Art. 8 Trasparenza e tracciabilità**

1. I destinatari del **Codice** assicurano 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 "Amministrazione Trasparente", secondo quanto previsto nel PTPCT.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale ed informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità del processo, assicurando la completezza della relativa documentazione, con un linguaggio chiaro e comprensibile. Deve essere garantita la conservazione dei documenti acquisiti e prodotti ai fini della rintracciabilità del relativo fascicolo e della documentazione in generale.

3. I destinatari concorrono a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

#### **Art. 9 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i destinatari del **Codice** non sfruttano, né menzionano la posizione ricoperta o l'incarico svolto in o per conto dell'**IZSLER** per ottenere utilità che non

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.13 del 30.10.2017 - in vigore dal 09.11.2017.

gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa pregiudicare gli interessi dell'**Istituto** o nuocere alla sua immagine.

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.

3. I destinatari evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'**IZSLER**.

4. Prerogative e poteri pubblici devono essere esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

### **Art.10 Comportamento in servizio**

1. I dipendenti svolgono la propria attività lavorativa perseguendo l'interesse pubblico, nel rispetto delle norme, dei regolamenti aziendali e dei principi enunciati dallo Statuto e dal **Codice**.

In particolare:

- rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta;

- non divulgano le informazioni relative ai procedimenti o attività in corso, prima che siano state ufficialmente deliberate dagli organi competenti, fermo restando i diritti degli interessati di partecipare al procedimento e di avere accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni, secondo la normativa vigente;

- non ritardano, né adottano, salvo giustificato motivo, comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

- assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità nell'ambito dei servizi;

- si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il *web* o i *social network*, commenti, informazioni e foto/video che possano ledere l'immagine dell'**IZSLER**, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone;

- mantengono la funzionalità ed il decoro degli ambienti, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico;

- utilizzano i mezzi di trasporto dell'**IZSLER** soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e nell'esercizio delle attività affidate, astenendosi dal trasportare terzi, se non per ragioni di servizio.

- partecipano attivamente alla riduzione dei materiali di consumo, all'osservanza delle disposizioni inerenti la raccolta differenziata, al contenimento del consumo energetico.

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.13 del 30.10.2017 - in vigore dal 09.11.2017.

2. I dipendenti rispettano gli obblighi di servizio con particolare riferimento all'orario di lavoro, applicando correttamente la regolamentazione aziendale prevista per la rilevazione delle presenze e per l'astensione dal lavoro. In particolare, utilizzano il lettore *badge* più vicino alla propria sede di lavoro all'atto dell'ingresso o uscita dal servizio, fatte salve ipotesi previste nelle regolamentazioni aziendali.

3. I dipendenti si impegnano a rispettare l'orario di lavoro come stabilito dalla vigente normativa. Per «orario di lavoro» si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore è a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.

4. Il dipendente che durante l'orario di lavoro ha la necessità di allontanarsi dal proprio posto di lavoro informa preventivamente il proprio responsabile o il suo sostituto ovvero, nell'ipotesi in cui questi ultimi non siano facilmente raggiungibili, i colleghi presenti presso il Reparto/Ufficio affinché possano riferire al responsabile. Le interruzioni dell'attività lavorativa per pause brevi non possono prolungarsi oltre un tempo ragionevole.

5. Il dipendente, durante l'orario di lavoro, non utilizza i propri strumenti di comunicazione (es. telefono mobile) se non per motivi d'urgenza e necessità.

6. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, anche agli ulteriori destinatari del **Codice**.

### **Art.11 Comportamento nei rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione**

1. Il destinatario del **Codice** si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino aziendale o altro supporto identificativo secondo i regolamenti vigenti. Il cartellino ha carattere strettamente personale e non è cedibile. Il destinatario osserva altresì le disposizioni relative all'utilizzo delle divise di servizio, ove previste.

2. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, il destinatario opera nella maniera più completa e accurata possibile, indirizzando l'interessato ad altro servizio o ufficio, qualora non competente per materia. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri colleghi dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle attività da svolgere e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio responsabile, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Rispetta gli appuntamenti con i cittadini/utenti e risponde ai loro reclami senza ritardo e comunque nel rispetto dei termini prestabiliti dai regolamenti aziendali.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il destinatario si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'**IZSLER** o lesive dell'immagine dello stesso.

4. I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio, ecc.) spettano ai direttori che si avvalgono degli uffici competenti, nel rispetto della politica di comunicazione definita nei protocolli aziendali. Nel caso di eventuali contatti diretti da parte degli organi di informazione con i singoli destinatari in relazione alla attività istituzionale, gli stessi

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.13 del 30.10.2017 - in vigore dal 09.11.2017.

informano preventivamente i direttori e gli uffici competenti secondo le disposizioni aziendali.

5. Nei rapporti con gli organi di informazione, particolare attenzione deve essere posta alla tutela della riservatezza e al diritto alla protezione dei dati personali.

## **Art.12 Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del **Codice**, ai dirigenti si applicano le disposizioni dell'articolo 13 del **Regolamento**, nonché quelle del presente articolo.

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 fornisce e aggiorna annualmente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, secondo le indicazioni impartite dall'Ente. Nell'ambito della dichiarazione prevista al precedente art.4, comma 5, il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica altresì all'**IZSLER** 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 ricoprano incarichi politici o esercitino attività 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.

4. In particolare, i dirigenti, ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:

- favoriscono il pieno e motivato coinvolgimento del personale assegnato nel perseguimento degli obiettivi e delle attività aziendali;

- curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, anche in merito agli obiettivi assegnati alla struttura e alle criticità riscontrate, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente garantisce, altresì, ai propri collaboratori pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione e un aggiornamento adeguati, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze.

- vigilano sul rispetto degli obblighi contrattuali e del **Codice** da parte dei collaboratori, con particolare attenzione alle norme in materia di presenza in servizio, corretta rilevazione delle presenze e fruizione dei permessi, utilizzo adeguato dei servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e, in generale, risorse affidategli per ragioni di servizio;

- assicurano che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.13 del 30.10.2017 – in vigore dal 09.11.2017.

- rispettano le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e si impegnano, altresì, a provvedere alle relative comunicazioni obbligatorie;

- ad integrazione di quanto previsto all'art.8, promuovono e assicurano l'applicazione delle misure previste dal PTPCT e vigilano sulla loro attuazione;

- assegnano le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto dell'inquadramento contrattuale, delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione, anche in base a criteri di rotazione, ove opportuno e possibile;

- valutano il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, favorendone lo sviluppo e valorizzandone le capacità e l'apporto, nel rispetto delle indicazioni e dei tempi prescritti dall'**Istituto**;

- intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvedono, nei casi in cui si configuri un illecito penale, amministrativo o contabile a inoltrare tempestiva denuncia/segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente. Nel caso in cui ricevano segnalazioni di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato;

- nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, ai direttori.

### **Art.13 Contratti e atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'**IZSLER**, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti e i direttori agiscono secondo il principio di imparzialità e di ottenimento del massimo vantaggio per l'ente nel perseguimento dei fini istituzionali.

2. I dipendenti e i direttori non concludono, per conto dell'**IZSLER**, contratti di appalto, fornitura, servizio, consulenza, collaborazione, finanziamento o assicurazione con operatori economici con i quali abbiano stipulato contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli *standard* o formulari (art.1342 codice civile), o dai quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

3. Ciascuna procedura deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza, pubblicità e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente.

4. Nello svolgimento delle attività di cui al comma 1, i dipendenti e i direttori non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono 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 per esplicite ragioni di maggior vantaggio per l'amministrazione.



Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.13 del 30.10.2017 – in vigore dal 09.11.2017.

5. In sede di stipula dei contratti con l'**IZSLER**, i contraenti si impegnano espressamente a condividere e rispettare i principi enunciati nel **Codice**.

#### **Art.14 Erogazione di prestazioni in regime di diritto privato (attività “non ufficiale”)**

1. La fornitura di servizi e l'erogazione di prestazioni in regime di diritto privato da parte dell'**IZSLER** (attività “non ufficiale”) è subordinata al pieno, corretto ed efficace espletamento dell'attività ufficiale. L'attività di diritto privato (attività “non ufficiale”) non può essere eseguita in contrasto con le finalità istituzionali dell'**IZSLER** e deve essere organizzata in modo tale da garantire il prioritario svolgimento dell'attività ufficiale e la piena funzionalità dei relativi servizi. I direttori e i dirigenti garantiscono le predette condizioni ed assicurano l'assoluta assenza di conflitto di interessi tra le due tipologie di attività, adottando a tal fine ogni misura necessaria.

2. L'erogazione di prestazioni e servizi in regime di diritto privato da parte dell'**IZSLER** è gestita con il massimo rigore e secondo criteri di trasparenza, rispettando l'ordine cronologico delle richieste ed i criteri di priorità sulla base della natura della prestazione richiesta, evitando ogni forma di condizionamento derivante da interessi contrari ai fini istituzionali **dell'ISTITUTO**.

3. L'erogazione di attività in regime di diritto privato è svolta nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia. Lo svolgimento di tale attività non deve in alcun modo ritardare, intralciare o condizionare l'attività istituzionale. I destinatari coinvolti nella gestione dell'attività privatistica svolgono in modo trasparente e imparziale tutte le operazioni ad essa connesse, anche con riferimento al possibile conflitto di interessi.

#### **Art.15 Ricerca e sperimentazioni**

1. La promozione della scienza e della conoscenza da parte dell'**IZSLER** richiede la libertà della comunità scientifica che in essa opera e la protezione da ogni forma di dipendenza e condizionamento da parte di centri di interessi estranei. Il trasferimento di conoscenze scientifiche e tecnologiche a terzi deve attuarsi nel pieno rispetto dell'indipendenza dell'**Istituto** nel suo complesso e della libertà dei suoi ricercatori.

2. Le attività di ricerca e di sperimentazione sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale e dai regolamenti aziendali, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica e garantendo l'assenza di conflitto di interessi.

3. Il personale coinvolto conduce l'attività di ricerca e di sperimentazione libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere, assicurando la massima tutela dei diritti. Lo svolgimento di tale attività avviene altresì nel rispetto dei seguenti requisiti:

- conformità alle disposizioni delle normative in materia di formazione e/o di lavoro, di proprietà intellettuale, di sicurezza e di protezione degli animali utilizzati a fini sperimentali;
- appropriatezza, veridicità e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es. raccolta di dati veritieri e loro corretta conservazione nei registri, corretta comunicazione di eventuali eventi avversi, adeguata e veritiera rendicontazione di

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.13 del 30.10.2017 – in vigore dal 09.11.2017.

contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazione dei dati in modo accurato senza alterazione dei risultati);

- rispondenza ai principi etici e agli *standard* professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;
- integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.

4. L'attività di ricerca deve, nel rispetto delle norme di legge, favorire la diffusione delle conoscenze allo scopo di aumentare il benessere della società e della collettività.

5. L'**Istituto** promuove e incentiva le possibilità di diffusione della conoscenza non solo attraverso le modalità tradizionali ma anche attraverso il paradigma dell'accesso aperto via *internet* (*Open Access*).

6. Il personale coinvolto informa l'**IZSLER**, secondo le modalità previste dai regolamenti vigenti, di potenziali conflitti di interessi o di eventuali attività o iniziative finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa. Assicura la corretta attribuzione e la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e della ripartizione degli oneri delle sperimentazioni, come definito dai regolamenti aziendali in materia.

7. I ricercatori sono tenuti a svolgere, nell'ambito delle rispettive competenze, le attività necessarie al conseguimento degli obiettivi previsti dalla ricerca, nel rispetto degli obiettivi programmati e fornendo le necessarie informazioni circa eventuali ritardi, modifiche o integrazioni dei progetti di ricerca. I ricercatori garantiscono una gestione finanziaria delle ricerche rispettosa dei principi di , trasparenza, efficacia e veridicità e assicurano la massima cooperazione in caso di *audit* autorizzati sulle ricerche di cui sono responsabili scientifici.

8. I destinatari del **Codice** che detengono brevetti e altre forme di proprietà intellettuale devono prestare particolare attenzione ai potenziali conflitti di interessi con le attività istituzionali e dichiarare tali titolarità all'**IZSLER** per le conseguenti valutazioni;

9. Nelle procedure interne di valutazione e di selezione dei progetti di ricerca l'**Istituto** adotta criteri di distribuzione dei fondi ispirati a una proporzionalità fondata sul merito scientifico dei singoli e sulla rilevanza scientifica dei progetti di ricerca.

## **Art.16 Sponsorizzazioni**

1. I destinatari del **Codice**, in relazione alle iniziative di sponsorizzazione, osservano le procedure previste nei regolamenti aziendali, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.

2. La formazione sponsorizzata è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio all'attività svolta e sulla base di proposte non nominative indirizzate all'**IZSLER**, nel rispetto dei regolamenti vigenti; in tale ambito, i dipendenti interessati sono scelti dall'**IZSLER** in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze possedute, al bisogno formativo, secondo criteri d'imparzialità e rotazione. Rientrano nella fattispecie anche le risorse messe a disposizione da chiunque per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative da svolgere presso l'**IZSLER**.

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.13 del 30.10.2017 - in vigore dal 09.11.2017.

3. Nell'individuazione dei docenti ai quali affidare le attività formative aziendali, i dipendenti coinvolti nel percorso di assegnazione dei relativi incarichi applicano principi di imparzialità e trasparenza.

### **Art.17 Rapporti con aziende farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi diagnostici/ medico-veterinari.**

1. I rapporti con aziende farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi diagnostici/medico-veterinari sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia e dai regolamenti aziendali, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire specifici soggetti.

2. Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione di dispositivi diagnostici/medico-veterinari ad integrazione di quanto già previsto all'art.5 è fatto divieto di ricevere premi, vantaggi pecuniari o in diversa natura. Eventuale materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro (abbonamenti a riviste, testi, accesso a banche dati, ecc.) può essere ceduto, a titolo gratuito, solo alla direzione dell'**IZSLER** che disporrà in quale modalità renderlo fruibile agli operatori sanitari.

3. Il personale sanitario che opera per l'**IZSLER** è tenuto a utilizzare i prodotti e dispositivi diagnostici/medico-veterinari secondo le migliori scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica per il solo perseguimento della cura e dell'interesse pubblico.

4. È fatto divieto ai destinatari di promuovere nei confronti degli utenti l'acquisto o comunque l'utilizzo di qualsivoglia prodotti e/o materiale sanitario e non.

5. I principi sopra indicati si estendono a tutte le tipologie di fornitori e a tutti i destinatari.

## **TITOLO IV: SISTEMA SANZIONATORIO E DI VIGILANZA**

### **Art.18 Vigilanza sull'applicazione del Codice**

1. Sull'applicazione del **Codice** vigilano:

a) **tutti i dirigenti**, ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità. Essi, in particolare, si occupano di:

- promuovere la conoscenza del **Codice** e favorirne il rispetto, anche fornendo consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
- segnalare all'autorità disciplinare o attivare direttamente le azioni disciplinari di competenza conseguenti ad eventuali violazioni del **Codice**, comunicando le sanzioni comminate all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD);
- i **dirigenti di struttura (apicali)**, in particolare, sono responsabili della applicazione della disciplina relativa alla corretta gestione dei conflitti di interessi anche con riferimento all'adesione dei dipendenti ad associazione/organizzazione;

b) l'**UPD**, il quale oltre alle funzioni disciplinari previste dalla legge, ai fini dell'attuazione del **Codice**:

- ne cura l'aggiornamento in collaborazione con il RPCT, anche sulla base degli indirizzi nazionali e regionali;
- esamina le segnalazioni di violazione dello stesso;
- tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e le segnala alle autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale e all'organismo competente ai fini della valutazione dell'incarico;
- fornisce consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del **Codice**;
- predispose una relazione annuale dell'attività disciplinare svolta complessivamente e delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza da trasmettere al RPCT.

c) Il **RPCT**, il quale:

- propone l'adozione del **Codice** al Consiglio di Amministrazione;
- cura la diffusione della conoscenza del **Codice** in ambito aziendale, anche promuovendo idonee iniziative formative;
- monitora annualmente il livello di attuazione dello stesso;
- riceve le segnalazioni di infrazione del **Codice** commesse da qualunque destinatario;

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.13 del 30.10.2017 – in vigore dal 09.11.2017.

- cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'**IZSLER** all'esito del monitoraggio annuale secondo le indicazioni fornite dall'ANAC;
- utilizza tali dati al fine di proporre eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte e in fase di predisposizione del PTPC.

d) **L'Unità Operativa Gestione del Personale** e le altre **strutture competenti in materia di contratti**, le quali:

- consegnano copia del *Codice* al destinatario che lo sottoscrive all'atto del conferimento dell'incarico/assunzione o della stipula del contratto. In particolare, i contratti individuali di lavoro devono contenere il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice, con precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata.

e) **Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni**, il quale:

- fornisce parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54 comma 5 del d. lgs. 165/01 sul **Codice**;
- verifica il coordinamento tra i contenuti del **Codice** ed il sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. L'attività di controllo/monitoraggio è effettuata altresì da:

- tutti i destinatari del Codice**, i quali sono tenuti a segnalare eventuali condotte illecite di cui vengano a conoscenza;
- gli utenti e le associazioni di cittadini**, i quali partecipano all'attività di controllo e aggiornamento per mezzo dell'inoltro di apposite segnalazioni, secondo le modalità definite dall'IZSLER.

3. Per i dipendenti, il rispetto del **Codice** ed il corretto esercizio dei doveri di vigilanza sull'attuazione e sul rispetto dello stesso, rientrano tra parametri e criteri di valutazione della *performance* individuale.

### **Art.19 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e disposizioni sanzionatorie per i destinatari soggetti al potere disciplinare dell'IZSLER**

1. Ferma restando la necessità dell'osservanza dei principi di cui all'art.3, il **Codice** stabilisce specifici obblighi la cui trasgressione costituisce violazione dei doveri d'ufficio e comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari così come previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

2. Il contratto individuale di lavoro prevede il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del **Codice**, con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata. Nel contratto medesimo il lavoratore dà atto di conoscere il **Codice**, le sue prescrizioni e le conseguenti responsabilità, anche disciplinari, in caso di violazione.

3. 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

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.13 del 30.10.2017 - in vigore dal 09.11.2017.

comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'IZSLER.

4. Fermo restando che violazioni gravi o reiterate del **Codice** comportano l'applicazione della **sanzione espulsiva**, quest'ultima si applica, in particolare, nei seguenti casi di violazione del **Codice**:

- violazione delle disposizioni concernenti regali, compensi e altre utilità (**art.5 del Codice**) qualora concorrano la non modicità (da intendersi come valore superiore a 150,00 €) 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;
- nel caso in cui il dipendente costringa altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni o eserciti pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera (**art. 6, comma 4, del Codice**);
- nel caso in cui il dipendente concluda, per conto dell'**IZSLER**, contratti di appalto, fornitura, servizio, consulenza, collaborazione, finanziamento o assicurazione con operatori economici con i quali abbia stipulato contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli *standard* o formulari (art.1342 codice civile), o dai quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente (**art. 13, comma 2, del Codice**);
- nei casi di recidiva nelle seguenti ipotesi di illecito:
  - a) qualora il dipendente accetti incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza (**art.4, comma 6, del Codice**);
  - b) qualora il dipendente non si sia astenuto dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, non meramente 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 (**art.4 commi 1, 2 e 3 del Codice**);
  - c) qualora il dirigente responsabile di struttura, nei limiti delle sue possibilità, non eviti che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi (**art.12, comma 4, ultimo capoverso del Codice**).

5. Le **sanzioni conservative** possono essere applicate in caso di violazione delle disposizioni previste nel **Titolo III** del Codice con conseguente applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, salvo quelle più gravi previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi:

**a) per il Personale del comparto (art. 13 CCNL/2004):**

- dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione (**comma 4, lettere a-b-c; comma 4, lettera g**, in caso di violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.13 del 30.10.2017 - in vigore dal 09.11.2017.

- precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'IZSLER, agli utenti o terzi);
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 gg in caso di recidiva se la precedente violazione era stata sanzionata con il massimo della multa (**comma 5, lettera a**) o qualora sia derivato grave danno all'IZSLER, agli utenti o terzi (**comma 5, lettera m**);
  - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi per recidiva nel biennio quando sia stata comminata la sanzione massima oppure in caso di particolare gravità (**comma 6, lettera a**);

**b) Per la dirigenza (CCNL/2010 integrativo del CCNL 17.10.2008 art. 8):**

- dal minimo della censura scritta fino alla multa da 200 a 500 € (**art. 8, comma 4, lettere a, b, f e h**);
- la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi, nel caso previsto dall'art. 55 *sexies*, comma 1, del d. lgs n.165/2001 (**art 8, comma 7**);
- la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a 6 mesi, nei casi di recidiva delle mancanze previste o particolare gravità delle mancanze previste al comma 4 (**art. 8, comma 8, lett. a**) o per le condotte di cui al comma 8 lettere b e segg.

A fronte del mancato esercizio o della decadenza dell'azione disciplinare, dovuto all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'art. 55 *bis*, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino ad un massimo di 3 mesi, salva la maggior sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'art 55 *quater*, comma 1, lettera f-ter) e comma 3 *quinquies* (art. 55 *sexies*, comma 3 del d.lgs n.165/2001).

**c) Per i dipendenti** che violino il **Codice** con conseguente condanna dell'IZSLER al risarcimento del danno si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a un massimo di 3 mesi in proporzione dell'entità del risarcimento (art. 55 *sexies*, comma 1, del d.lgs. n.165/2001).

6. In ogni caso l'irrogazione delle sanzioni è consentita solo a seguito di procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni alle effettive circostanze oggettive e soggettive del caso.

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

8. In ogni caso, costituendo le norme del **Codice** precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'IZSLER agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo,

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.13 del 30.10.2017 – in vigore dal 09.11.2017.

la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'**IZSLER** dalla condotta lesiva.

#### **Art.20 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e disposizioni sanzionatorie per gli altri destinatari**

1. Per i destinatari non soggetti al potere disciplinare dell'**IZSLER**, costituendo le norme del **Codice** precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'**Istituto** agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'**IZSLER** dalla condotta lesiva.

#### **Art.21 Effetti del rispetto del Codice sul sistema premiante**

1. L'attuazione dei doveri e degli adempimenti previsti nel **Codice** è ritenuta rilevante nell'ambito della definizione dei criteri di misurazione e valutazione della *performance* individuale e organizzativa del personale, e della eventuale attribuzione degli incarichi previsti dai CCNL e dagli accordi integrativi aziendali.

2. Per i dipendenti, la violazione del **Codice** qualora accertata in ambito disciplinare assume rilevanza anche ai fini del sistema premiante aziendale e della conseguente erogazione delle voci accessorie correlate, nei casi e con le modalità da prevedersi nel sistema di valutazione adottato nell'ambito degli accordi integrativi aziendali.



Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.13 del 30.10.2017 – in vigore dal 09.11.2017.

## **TITOLO V: DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art.22 Disposizioni finali**

1. Il **Codice** entra in vigore alla data di pubblicazione del relativo provvedimento di approvazione all'Albo *on line* del sito *web* dell'**IZSLER**.
2. Ai sensi dell'art.17, comma 2, del **Regolamento**, al **Codice** viene data la più ampia diffusione tramite pubblicazione dello stesso nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* istituzionale e sulla rete *intranet*, nonché tramite *e-mail* o altra comunicazione a tutti i dipendenti dell'**Istituto** e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, e a tutti gli operatori economici fornitori di beni e servizi a favore dell'**IZSLER**.
3. Il **Codice** è parte integrante e sostanziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'**IZSLER**.

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.13 del 30.10.2017 – in vigore dal 09.11.2017.

### **ALLEGATO 1): NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Il **Codice** s’inserisce nel più ampio quadro ordinamentale di seguito riportato:

- legge 7 agosto 1990 n.241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi”*;
- decreto legislativo 30 dicembre 1992, n.502 *“Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”*;
- decreto legislativo 30 giugno 1993, n.270 *“Riordinamento degli istituti zooprofilattici sperimentali, a norma dell’art. 1, comma 1, lettera h), della legge 23 ottobre 1992, n. 421”*;
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;
- decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81 *“Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”*;
- decreto legislativo 28 giugno 2012, n. 106 *“Riorganizzazione degli enti vigilati dal Ministero della salute, a norma dell’articolo 2 della legge 4 novembre 2010, n. 183”*;
- legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e la repressione dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013, n. 1 *“Legge n.190 del 2012 -Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e la repressione dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 24 luglio 2013, n.79 per l’attuazione dell’art. 1, commi 60 e 61, della Legge 2 novembre 2012, n. 190;
- delibera CIVIT (ora ANAC) dell’11 settembre 2013, n.72 *“Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”*;

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.13 del 30.10.2017 – in vigore dal 09.11.2017.

- delibera CIVIT del 24 ottobre 2013, n. 75 *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”*;
- intesa tra la Regione Lombardia e la Regione Emilia-Romagna concernente *“Il riordino dell’Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell’Emilia-Romagna”*, ratificata con legge della Regione Emilia-Romagna 30 giugno 2014, n.9 e legge della Regione Lombardia 24 luglio 2014, n.22;
- determinazione ANAC 28 ottobre 2015 n.12 *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- determinazione ANAC 3 agosto 2016, n.831 *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*;
- regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *“relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati [..]”*;
- determinazione ANAC 28 dicembre 2016, n.1309 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”*;
- deliberazione ANAC del 29/3/2017, n.358 *“Linee guida per l’adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN”*;
- Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto sanità e delle aree dirigenziali del Servizio Sanitario Nazionale;
- Codici deontologici professionali;
- delibera del Direttore Generale dell’IZSLER 24 gennaio 2014, n.35 *“Piano triennale di prevenzione della corruzione per gli anni 2014 – 2016”*;
- decreto del Direttore Generale dell’IZSLER del 29 gennaio 2015, n.42 *“Piano triennale di prevenzione della corruzione dell’IZSLER per gli anni 2015 – 2017”*;
- decreto del Direttore Generale dell’IZSLER del 26 gennaio 2016, n.31 *“Approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e del programma triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI) 2016 – 2018”*;
- deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell’IZSLER del 27 gennaio 2017, n.1 *“Approvazione Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019”*;
- deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell’IZSLER del 28 giugno 2017, n.7 *“Modifica al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019”*.