

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 Principi generali .....	3
Art. 3 Ambito di applicazione .....	4
Art.3- <i>bis</i> Definizioni.....	5
Titolo II: Norme di comportamento .....	6
Art. 4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione.....	6
Art. 5 Regali, compensi e altre utilità.....	8
Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	9
Art. 7 Prevenzione della corruzione.....	10
Art. 8 Trasparenza e tracciabilità.....	11
Art. 9 Codice di Comportamento e Piano della Performance .....	11
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati.....	12
Art. 10- <i>bis</i> Gestione dei reclami .....	12
Art.11 Comportamento in servizio .....	12
Art 11- <i>bis</i> Comportamento nello svolgimento del lavoro agile .....	14
Art. 12 Utilizzo dei beni e delle attrezzature e gestione delle risorse in dotazione	14
Art. 13 Parità di genere e divieto di comportamenti discriminatori .....	14
Art.14 Comportamento nei rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione .....	15
Art. 14- <i>bis</i> Comportamento nell'utilizzo di piattaforme di rete e dei social media	

.....	16
Art.15 Disposizioni particolari per i dirigenti.....	17
Art.16 Contratti e atti negoziali.....	18
Art.17 Erogazione di prestazioni in regime di diritto privato (attività “non ufficiale”) .....	18
Art.18 Ricerca e sperimentazioni .....	19
Art.19 Formazione sul rispetto del Codice di comportamento .....	20
Art.20 Sponsorizzazioni .....	20
Art.21 Rapporti con aziende farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi diagnostici/ medico-veterinari. ....	20
Titolo III: Sistema sanzionatorio e di vigilanza .....	21
Art.22 Vigilanza e monitoraggio sull’applicazione del Codice .....	21
Art.23 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e disposizioni sanzionatorie per i destinatari soggetti al potere disciplinare dell’IZSLER.....	22
Art.24 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e disposizioni sanzionatorie per gli altri destinatari.....	25
Titolo IV: Disposizioni finali.....	25
Art.25 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 "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", ad integrazione e specificazione del D.P.R 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 come "Regolamento"), definisce i doveri minimi 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 completano le previsioni in materia di prevenzione dell'illegalità e della corruzione di cui al "Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza" (PTPCT), come adottato annualmente dall'ISLER, e recepiscono le indicazioni fornite con delibera n.358 del 29.03.2017 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) per l'adozione dei Codici di Comportamento negli Enti del SSN, nonché le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" di cui alla delibera ANAC n.177 del 19.02.2020, tenuto inoltre 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 comportamenti positivi di integrità, legalità basati sulla consapevolezza individuale ed è finalizzato all'adozione di procedure e comportamenti tesi ad assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, delle comunità, della Sanità Pubblica e dei settori di riferimento, a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione dell'IZSLER nonché a prevenire attività e comportamenti illegittimi e/o illeciti.

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. L'inosservanza di tali regole è fonte di responsabilità disciplinare.

### **Art.2 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 condotta, diligenza e lealtà, 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, nell'osservanza della Costituzione e delle Leggi:

- 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 nella Sanità Pubblica;
- pone in essere le misure necessarie a prevenire la corruzione e ad evitare comportamenti illeciti, perseguendo l'interesse pubblico e astenendosi nel caso di conflitto di interessi;
- 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, alla religione e all'orientamento politico, sia nelle relazioni con i cittadini-utenti, sia nelle relazioni fra e con i destinatari;
- garantisce le pari opportunità, il benessere organizzativo, la tutela dal mobbing e dalle molestie sessuali, anche attraverso l'operatività del Comitato Unico di Garanzia;
- 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;
- promuove l'attività di formazione e sviluppo professionale attraverso un'attenta rilevazione dei bisogni formativi e mediante l'adozione di iniziative adeguate;
- 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;
- 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, delle informazioni e dei dati anche in forma telematica;
- 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 particolari e alla dignità della persona;
- 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, salutari e rispettose della dignità individuale e a garantire la loro integrità psico-fisica, in attuazione della normativa vigente;

3. I destinatari del Codice svolgono le funzioni pubbliche con imparzialità, al servizio esclusivo della Nazione e della Sanità Pubblica e improntano la propria condotta al rispetto di tutti i principi di cui al presente articolo.

### **Art.3 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;

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, per quanto applicabile.

2. Ai sensi di quanto previsto dall'art.24 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 specifica ai contraenti - mediante apposita clausola contrattuale - l'obbligo di conformare il proprio comportamento alle norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n.62/2013, nonché nel Codice di comportamento adottato dall'Istituto, reperibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

3. Nel contratto individuale di lavoro sottoscritto dai dipendenti dell'Istituto è previsto l'obbligo per il dipendente di conformare il proprio comportamento alle norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n.62/2013, nonché nel Codice di comportamento adottato dall'Istituto.

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

### **Art. 3-bis Definizioni**

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

- "destinatari": tutti i soggetti ricompresi al comma 1 dell'articolo 3;
- "dipendenti": i destinatari ricompresi nelle lettere a) e b) del comma 1 dell'articolo 3; a questi sono assimilati, ai fini dell'applicazione del Codice, anche i destinatari ricompresi nella lettera g);
- "dirigenti": i dipendenti con qualifica 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 3;
- "segreto d'ufficio": l'obbligo per i 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 inerente all'azione di campionamento espletata da Autorità pubblica per acquisire dati e notizie su un determinato problema a scopo di monitoraggio, studio e ricerca;

- “controlli ufficiali”: qualsiasi forma di controllo eseguita su incarico delle Autorità ompetenti per la verifica della conformità alla normativa in materia di mangimi, alimenti, salute e benessere degli animali, ivi compresi i controlli ufficiali effettuati ai sensi del Regolamento UE n.625/2017 e successiva normativa nazionale di adeguamento;
- “attività non ufficiale”: prestazioni erogate a richiesta e ad utilità di soggetti interessati, enti, associazioni, organizzazioni pubbliche e private per ottenere un servizio ad uso privato legato a prestazioni di laboratorio;
- “RPCT”: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- “A.N.A.C.”: Autorità Nazionale Anticorruzione;
- “NVP”: Nucleo di Valutazione delle Prestazioni;
- “U.P.D.”: Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- “PTPCT”: Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **TITOLO II: NORME DI COMPORTAMENTO**

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

1. Il conflitto di interessi è una situazione nella quale la cura dell’interesse pubblico cui è preposto il destinatario del Codice potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui egli sia titolare, direttamente o indirettamente, tale da poter minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l’imparzialità richiesta al dipendente nell’esercizio delle sue funzioni. 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 ad entità o individui diversi dal destinatario, ma a quest’ultimo collegati;
- f) strutturale, ossia non limitato ad una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzato e permanente, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite.

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 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:

- 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 di dipartimento, in ragione delle rispettive competenze, quale diretto superiore gerarchico. Ai due direttori compete la valutazione delle segnalazioni ricevute e la scelta della misura, fra quelle previste, più idonea alla corretta gestione del conflitto.

I direttori generale, sanitario e amministrativo 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 i direttori di dipartimento 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 più idonea, fra quelle previste, alla corretta gestione del conflitto.
- Per il direttore amministrativo e il direttore sanitario la segnalazione va indirizzata 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 il Direttore Generale la segnalazione è indirizzata al RPCT.
- Per gli altri destinatari, al soggetto competente secondo quanto definito dall'IZSLER in apposite procedure e/o regolamenti che, in caso di riscontro positive, adotta gli opportuni provvedimenti.

Nell'ipotesi in cui la situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, sia rilevata in Istituto da soggetto diverso dall'interessato dal conflitto (ad esempio nell'ambito dello svolgimento di incarichi extraistituzionali), e non oggetto di dichiarazione da parte dello stesso, la valutazione dovrà essere comunque gestita dai soggetti competenti come sopra individuati e l'esito della valutazione comunicato al soggetto interessato.

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 tempestivamente al verificarsi di una variazione rispetto a quanto in precedenza dichiarato, una dichiarazione avente ad oggetto tutti i rapporti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, a 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. 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 3, 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.

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**

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.

## **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 di Prevenzione della Corruzione e della 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, provvedendo alla puntuale mappatura dei processi e contribuendo alla definizione delle misure e delle azioni indirizzate a prevenire comportamenti a valenza corruttiva, da inserire nel PTPCT. Prestano con continuità supporto al RPCT nelle attività di monitoraggio. I dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT ed a rispondere, con tempestività ed esaustività, per iscritto alle richieste dello stesso.

3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, i destinatari segnalano al proprio superiore gerarchico 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. Il Codice di comportamento è parte integrante del PTPCT, nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è declinata sia nelle misure individuate con il PTPCT (c.d. misure oggettive), finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi, sia con i doveri di comportamento declinati nel presente codice che ricadono sui destinatari del codice stesso.

5. Il codice di comportamento è aggiornato, se necessario, a seguito dell'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali dell'IZSLER, dei suoi procedimenti e processi decisionali.

6. L'IZSLER assicura la tutela dei dipendenti, dei lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opera in favore dell'Izsler, dei collaboratori e consulenti dell'Istituto, compresi tirocinanti e borsisti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia, diffamazione e simulazione di reato, segnalino 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*). Al fine di permettere la presentazione di segnalazioni di *whistleblowing* in modo sicuro e anonimo, l'Istituto si è dotato di un proprio sistema informatizzato di ricezione e gestione delle segnalazioni, il quale garantisce che la segnalazione stessa sia raccolta e ricevuta in modo crittografato e direttamente dal RPCT. Rimane ferma la possibilità di presentare la segnalazione all'ANAC per mezzo del sistema predisposto dall'Autorità medesima.

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

1. I destinatari del Codice, nell'ambito delle proprie attività, assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché garantire la prevenzione, il contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione. A tal fine, i destinatari del presente codice hanno il dovere di prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, trasmissione e aggiornamento delle informazioni e dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", in modo regolare, completo e puntuale, secondo quanto stabilito nel PTPCT ed in conformità ai criteri di qualità delle pubblicazioni, nei termini della completezza, dell'aggiornamento e dell'idoneità dei formati.

2. I destinatari del Codice sono tenuti all'espletamento – in relazione alle specifiche competenze e funzioni – dei compiti previsti dal modello di *governance* per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza descritto all'interno del PTPCT dell'Istituto.

3. 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.

4. I destinatari hanno il dovere di uniformarsi alle disposizioni in tema di dematerializzazione e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione al fine di assicurare la piena tracciabilità dei processi e per ottimizzare tempo e risorse utilizzate.

5. I destinatari concorrono a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, fermo il rispetto del segreto d'ufficio e della normativa in tema di tutela e trattamento dei dati personali.

## **Art. 9 Codice di comportamento e Piano della performance**

1. Nel raggiungimento degli obiettivi fissati nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance definito dal d.lgs. n.150/2009, i dipendenti assicurano il rispetto dei doveri contenuti nel Codice di comportamento. Pertanto, l'accertamento della violazione delle disposizioni del codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione della performance, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

2. 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.

3. In sede di pianificazione annuale della performance è da considerare positivamente il livello di osservanza del presente Codice, valorizzando quelle norme che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.

4. Gli obiettivi di performance risaltano la diffusione della conoscenza del Codice e l'adesione dei destinatari al sistema di principi dello stesso. Tali obiettivi devono essere tradotti in azioni attese ed effetti misurabili in sede di verifica della performance.

5. Per i dipendenti, la violazione del Codice qualora accertata in ambito disciplinare assume rilevanza anche ai fini del sistema premiante aziendale.

### **Art. 10 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 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-bis Gestione dei reclami**

1. L'Istituto garantisce a tutti gli utenti il diritto all'informazione relativa all'attività e all'organizzazione dell'Ente, nonché il diritto a segnalare, con ogni mezzo e modalità, eventuali disservizi relativi ai tempi, alle procedure e alle modalità di erogazione dei servizi stessi.

2. Nell'ipotesi di reclami formalizzati all'Istituto il dipendente si attiene scrupolosamente alle procedure di gestione definite in Istituto, garantendo un'analisi oggettiva dei fatti contestati, nonché un'efficace risposta e una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze degli utenti, intraprendendo ove necessario azioni correttive così da garantire un servizio efficace ed adeguato.

3. Nella trattazione del reclamo, il dipendente provvede a svolgere le ricerche necessarie per verificare la sussistenza di quanto oggetto di contestazione e le cause che lo hanno determinato e ad acquisire, ove necessario ai fini di garantire una risposta esaustiva al reclamante, ulteriori informazioni anche tramite il coinvolgimento di altre strutture, astenendosi da azioni arbitrarie e/o discriminatorie.

### **Art.11 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, assicurando altresì il rispetto delle disposizioni in materia di

tutela e protezione dei dati personali, così come previste dalla legislazione vigente, nonché dalle Linee guida del Garante della Privacy e dai regolamenti aziendali;

- 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, la riservatezza e la dignità dei colleghi, nel rispetto, in particolare, delle disposizioni previste dall'art.14-*bis* del Codice;

- 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, all'osservanza delle disposizioni inerenti la raccolta differenziata 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.

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. I dipendenti interessati da procedimenti penali hanno il dovere di segnalare tempestivamente (entro 10 giorni) al superior gerarchico e all'U.O. Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze, l'avvio di tali procedimenti.

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

## **Art. 11-bis Comportamento nello svolgimento del lavoro agile**

1. Il dipendente che svolge la propria attività in modalità agile (c.d. *smart working*) si impegna al rispetto dei doveri di comportamento previsti dal Codice.
2. Il dipendente, nell'utilizzo di dispositivi messi a disposizione dall'Istituto per lo svolgimento delle attività assegnate in modalità agile, è tenuto alla diligente custodia degli stessi e al loro esclusivo utilizzo per la realizzazione delle attività lavorative assegnate.
3. Il dipendente nello svolgimento delle attività lavorativa in modalità agile si attiene alle disposizioni e alle linee di condotta individuate dall'Ente, rispetta i tempi e i termini di rendicontazione degli obiettivi assegnati e osserva le prescrizioni del Codice.
4. Il dipendente nella fase di esecuzione delle proprio lavoro in modalità agile fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione indicate dall'Amministrazione, propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività e assicura di poter essere contattato negli orari stabiliti e con i mezzi definiti.
5. Il lavoratore rispetta le norme sulla riservatezza e sulla privacy dei dati di cui viene a conoscenza, osservando inoltre le norme di sicurezza sul lavoro.

## **Art. 12 Utilizzo dei beni e delle attrezzature e gestione delle risorse in dotazione**

1. Il dipendente utilizza le risorse strumentali messe a disposizione dall'Ente esclusivamente per l'espletamento delle attività istituzionali di competenza e per il perseguimento degli interessi pubblici correlati alle attività cui è addetto, nel rispetto delle modalità e dei limiti posti dall'amministrazione.
2. Il dipendente garantisce il corretto utilizzo e la custodia dei beni allo stesso affidati in uso, garantendo una gestione secondo la logica del contenimento dei costi, di riduzione degli sprechi e del risparmio energetico (a titolo meramente esemplificativo, il dipendente al termine dell'orario di lavoro provvede allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali, fatte salve eventuali differenti disposizioni da parte della Direzione), evitando un utilizzo improprio dei beni tale da recare danno o ridurre l'efficienza, o che sia comunque in contrasto con l'interesse dell'Istituto.
3. I dipendenti, nonché gli altri soggetti individuati all'art.3, comma 2, si attengono alle disposizioni aziendali concernenti il rispetto dell'ambiente, in particolare per quanto concerne:
  - a) il corretto utilizzo dell'energia, nonché il risparmio della carta;
  - b) lo smaltimento differenziato dei rifiuti sanitari e non sanitari;
  - c) il rispetto del divieto di fumo previsto dalla Legge 16 gennaio 2003, n. 3 e s.m.i.
4. Il dipendente deve porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustoditi uffici/laboratori/aree di lavoro, pratiche e strumenti di lavoro in modo da renderli accessibili da parte di terzi non autorizzati.
5. Il dipendente è tenuto al rispetto e al decoro degli spazi comuni dell'Istituto.

## **Art. 13 Parità di genere e divieto di comportamenti discriminatori**

1. L'Istituto vieta qualsivoglia forma di discriminazione diretta o indiretta nell'ambito della propria organizzazione di lavoro e vieta altresì ogni comportamento mobbizzante e/o lesivo contro il lavoratore, nel rispetto delle pari opportunità ed al fine di conseguire il benessere organizzativo. La parità di genere è garantita nelle assegnazioni a strutture dirigenziali Dipartimentali, complesse e semplici.

2. I destinatari del Codice nell'esecuzione delle proprie mansioni, ovvero nei rapporti tra colleghi e sottoposti, devono assicurare la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, 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 differenti fattori; i medesimi sono altresì tenuti ad evitare qualsiasi comportamento che possa condurre a mobbing o lesioni nei confronti dei colleghi, garantendo il proprio necessario contributo ai fini di un ambiente di lavoro improntato sulla sicurezza, sulla salute e il benessere organizzativo.

3. I destinatari del Codice sono tenuti a perseguire gli obblighi di cui al precedente comma e, in particolare - a titolo esemplificativo e non esaustivo - devono:

- evitare atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
- evitare e contrastare la creazione di un ambiente di lavoro discriminatorio, intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singole persone o determinati gruppi di lavoratori;
- astenersi dal porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui, ovvero con le prospettive di lavoro individuali altrui, per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti;
- contrastare qualsiasi forma di violenza (fisica o verbale), ovvero di molestia o vessazione;
- segnalare prontamente ai competenti uffici dell'Istituto l'eventuale verificarsi di episodi di discriminazione, violenza, molestia, mobbing ovvero comportamenti lesivi nei luoghi di lavoro.

4. I dirigenti responsabili sono tenuti ad assicurare condizioni ambientali ed organizzative tali da prevenire eventuali forme di discriminazione, lesione o isolamento dei dipendenti, nonché a vigilare nell'ambito delle rispettive competenze, sull'applicazione e rispetto delle presenti disposizioni.

5. Rimane fermo il divieto di adottare misure discriminatorie o ritorsive nei confronti dei soggetti di cui all'art.7, comma 7 del Codice che segnalano condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro (c.d. *whistleblower*). In particolare, i segnalanti non possono essere sanzionati, demansionati, licenziati, trasferiti o sottoposti ad altra misura organizzativa avente effetti, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

#### **Art.14 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 informano preventivamente i direttori e gli uffici competenti secondo le disposizioni aziendali.

6. 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.14-bis Comportamento nell'utilizzo delle piattaforme di rete e dei *social media***

1. L'accesso ai profili dei social network istituzionali è riservato esclusivamente ai dipendenti formalmente autorizzati, tramite *l'account* istituzionale dell'IZSLER, e agiscono in nome e per conto dell'Istituto fatto salvo il rispetto della normative in tema di segreto d'ufficio, tutela del diritto d'autore e tutela della riservatezza.

2. Non è consentito utilizzare i profili *social* istituzionali per scopi personali, privati e commerciali, nonché per finalità politiche. L'utilizzo improprio dei profili *social* dell'IZSLER costituisce violazione del presente Codice.

3. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Regolamento, nell'uso dei *social network*, anche personali, il dipendente deve attenersi al rispetto dei principi del Codice, comportandosi con decoro e dignità al fine di non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione.

4. Il dipendente è formalmente responsabile di eventuali contenuti attinenti all'attività dell'IZSLER pubblicati sui profili personali di *social network*.

5. Il dipendente, anche attraverso il *web* ed i *social network*, non crea pagine internet, gruppi, profili o similari riconducibili o riferibili, in tutto o in parte, all'IZSLER, né pubblica sui *social network* informazioni di cui sia venuto a conoscenza per ragioni del proprio ufficio, e non esprime giudizi e/o commenti denigratori nei confronti dell'amministrazione, dei dirigenti, dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa.

6. Nell'ottica del rispetto dell'etica professionale e al fine di garantire il pieno rispetto della *privacy*, i dipendenti si astengono dal rendere pubblico con qualsiasi mezzo, compresi il *web* o i *social network*, i *blog* o i *forum*, fotografie, video, audio che possano ledere l'immagine dell'Istituto,



l'onorabilità, la riservatezza e la dignità dei colleghi e degli utenti, ovvero che abbiano un contenuto discriminatorio e/o mobbizzante.

7. La violazione dei divieti sopra elencati costituisce illecito disciplinare qualora si pongano in essere atti idonei a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, dei superiori, degli utenti e dell'IZSLER in generale, fatti salvi ulteriori profili di responsabilità. (valutare se lasciare?)

8. I dipendenti non utilizzano piattaforme *social* tramite gli strumenti messi a disposizione dell'Istituto utilizzabili esclusivamente per le attività istituzionali e durante l'orario di servizio.

### **Art.15 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, assumono atteggiamenti leali e trasparenti, adottano un comportamento esemplare e imparziale nel rapporto con i colleghi 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, prevedono riunioni di struttura (almeno ogni sei mesi), danno valore e sollecitano proposte, osservazioni e critiche da parte dei collaboratori nella attività svolta e nella finalità della stessa;

- curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono 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 affidate per ragioni di servizio;

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

- rispettano le disposizioni in materia di inconfiribilità 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.7, 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 relative 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.16 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, i dirigenti 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 di cui all'art.1342 codice civile, o dai quali abbiano ricevuto altre utilità nei 24 mesi precedenti.
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.
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.17 Erogazione di prestazioni in regime di diritto privato (attività "non ufficiale")**

1. L'Istituto, in aggiunta ai propri compiti istituzionali, può stipulare convenzioni o contratti di consulenza per la fornitura di servizi e per l'erogazione di prestazioni ad enti, associazioni, organizzazioni pubbliche e private, nonché a soggetti privati (c.d. attività non ufficiale).

2. 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. Nello svolgimento di tali attività deve essere assicurata una gestione contabile separata e deve farsi riferimento per i corrispettivi al tariffario per le prestazioni a titolo oneroso approvato dalle Regioni Lombardia ed Emilia-Romagna.

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'IZSLER.

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.18 Ricerca e sperimentazione**

1. 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.

2. Lo svolgimento dell'attività di ricerca e sperimentazione 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 contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazione dei dati in modo accurato senza alterazione dei risultati);

3. I dipendenti coinvolti nell'attività di ricerca e sperimentazione devono mantenere una documentazione chiara e accurata di tutte le proprie ricerche, in modo tale da consentire ad altri colleghi e superiori la verifica e la replica del lavoro svolto.

4. Il personale coinvolto informa tempestivamente 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.

5. 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, assicurando la massima cooperazione in caso di audit autorizzati sulle ricerche di cui sono responsabili scientifici.

6. 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, secondo le modalità di cui all'art.4.

### **Art. 19 Formazione sul rispetto del Codice di Comportamento**

1. Al personale dell'Istituto di cui all'art. 3 sono rivolte attività formative che consentano agli operatori di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento e dei relativi aggiornamenti.

2. I dirigenti devono garantire la formazione dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche promuovendo e accertando la conoscenza dei contenuti del PTPCT e del presente codice. Inoltre, il dirigente respinsabile promuove la conoscenza del Codice di comportamento fornendo assistenza e supporto sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. I dipendenti sono tenuti alla formazione sui contenuti ed i relativi aggiornamenti del Codice di Comportamento.

3. Il RPCT cura la diffusione sulla conoscenza del Codice di Comportamento.

### **Art.20 Sponsorizzazioni**

1. I destinatari del Codice, in relazione alle iniziative di sponsorizzazione e si conformano alle procedure interne previste dell'Istituto, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.

2. La formazione sponsorizzata è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio all'attività svolta e alla qualità dei servizi resi agli utenti sulla base di proposte non nominative indirizzate all'IZSLER, nel rispetto delle disposizioni vigenti. In tale ambito, fermo il divieto di accettare proposte indirizzate all'Istituto che indichino nominativamente il dipendente destinatario dell'invito, i dipendenti interessati sono scelti in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze possedute, al bisogno formativo, secondo criteri d'imparzialità, specializzazione e rotazione. L'Istituto si adopera affinché non si verifichino ipotesi di conflitto di interessi tra i soggetti esterni ed il dipendente interessato.

Rientrano nella fattispecie anche le risorse messe a disposizione da chiunque per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative da svolgere presso l'IZSLER.

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, trasparenza e rotazione, assicurando l'assenza di conflitto di interessi. La violazione delle disposizioni è da considerarsi grave.

### **Art.21 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 prodotto e/o materiale sanitario e non.

5. I principi sopra indicati si estendono a tutte le tipologie di fornitori e a tutti i destinatari e la violazione delle disposizioni è da considerarsi grave.

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

#### **Art.22 Vigilanza e monitoraggio 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;
- predispone 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;
- riceve le segnalazioni di infrazione del Codice commesse da qualunque destinatario;
- 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 delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze e le altre strutture competenti in materia di contratti, le quali:

- informano i destinatari del Codice, mediante una specifica clausola contrattuale, in merito all'obbligo di conformare il proprio comportamento alle norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n.62/2013, nonché nel Codice di comportamento adottato dall'Istituto, reperibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

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. Alla vigilanza è strumentale un'attenta e periodica attività di monitoraggio sull'attuazione del Codice. In particolare:

- Il RPCT monitora annualmente il livello di attuazione del Codice e gli effetti determinati dallo stesso, nonché il numero e le tipologie d'infrazione che si sono registrate nel corso dell'anno, ai fini dell'aggiornamento del PTPCT e dell'eventuale modifica del presente Codice. Successivamente e sempre con cadenza annuale, il RPCT pubblica i risultati del monitoraggio svolto sull'osservanza del Codice, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, secondo le indicazioni fornite .

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

- a. tutti i destinatari del Codice, i quali sono tenuti a segnalare eventuali condotte illecite di cui vengano a conoscenza;
- b. 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.

4. 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.23 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e disposizioni sanzionatorie per i destinatari soggetti al potere disciplinare dell'IZSLER**

1. 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. Restano ferme le ulteriori responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

2. Il contratto individuale di lavoro prevede il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice, con la precisazione che l'eventuale violazione sarà 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 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. 16, comma 2, del Codice);
- nei casi di recidiva nelle seguenti ipotesi di illecito disciplinare:
  - 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 relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti

pubblici possano diffondersi (art.15, comma 4, ultimo capoverso del Codice).

5. Le sanzioni conservative possono essere applicate in caso di violazione delle disposizioni previste nel Titolo II 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, ai sensi dell'art. 66 CCNL del 21.05.2018, Triennio 2016 - 2018:

- dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione in caso di condotte di cui al comma 3, lettere a), b), c) e h) dell'art. 66 del CCNL di riferimento, ovvero in caso di violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere 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 giorni in caso di recidiva se la precedente violazione era stata sanzionata con il massimo della multa in caso di condotte di cui al comma 4, lettera a), b), f), e h) dell'art. 66 del CCNL di riferimento, o qualora sia derivato grave danno all'IZSLER, agli utenti o terzi ex art.66, comma 4, lettera i) del CCNL sopraindicato;
- 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, come previsto dall'art.66, comma 8, lettera a) del CCNL sopra indicato, ovvero nelle ipotesi di cui al comma 8 lett. d) ed e) del medesimo articolo;

b. b) Per la dirigenza del ruolo sanitario, ai sensi dell'art.72, CCNL del 19.12.2019 Area Sanità, Triennio 2016 -2018:

- dal minimo della censura scritta fino alla multa in caso di condotte di cui all'art. 72, comma 4, lettere a), b), c), e) e g) del CCNL sopra indicato;
- 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 e come disposto dall'art 72, comma 7 del CCNL sopraindicato;
- 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 all'art.72, comma 4 del CCNL di riferimento, così come disposto dal comma 8, lett. a) del medesimo articolo, ovvero per le condotte di cui al comma 8, lettere b) e segg. della stessa norma.

c. Per la dirigenza del ruolo professionale, tecnico e amministrativo, ai sensi dell'art.36 del CCNL del 17.12.2020 Area Funzioni Locali, Triennio 2016 -2018:

- la sanzione pecuniaria in caso di condotte di cui all'art. 36, comma 4, lettere a), b), c), d) ed f) del CCNL sopra indicato;
- 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, così come previsto all'art 36, comma 7 del CCNL sopra indicato;
- 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 all'art. 36, comma 4 del CCNL sopra indicato, così come disposto dal comma 8, lett. a) del medesimo articolo, ovvero per le condotte di cui al comma 8, lettere b) e segg.) della stessa norma.

d. 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).

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

#### **Art.24 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.

### **TITOLO IV: DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 25 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. L'aggiornamento del Codice sottostà alla medesima procedura seguita per la sua prima adozione.

#### 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";

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”;

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 3 agosto 2016, n.831 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;

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 29 marzo 2017, n.358 “Linee guida per l’adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN”;

delibera ANAC 22 novembre 2017, n.1208 “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;

delibera ANAC 21 novembre 2018 “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;

Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante “La protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione”;

delibera ANAC 13 novembre 2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;

Deliberazione ANAC 19 febbraio 2020, n.177 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;

Delibera ANAC 9 giugno 2021, n.469 “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art.54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”;

Provvedimento ANAC 21 luglio 2021 “Atti di regolazione e normative in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza successivi al PNA 2019 delibera n.1064/2019”;

Contratti collettivi nazionali di lavoro;

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”;

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'IZSLER del 30 ottobre 2017, n.13 “Approvazione del codice di comportamento dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna “Bruno Ubertini”;

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'IZSLER del 30 ottobre 2017, n.14 “Seconda modifica al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019”;

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'IZSLER del 29 gennaio 2018, n.1 “Approvazione del Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020”;

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'IZSLER del 31 gennaio 2019, n.1 “Approvazione del Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021”;

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'IZSLER del 31 gennaio 2020, n.1 “Approvazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022”;

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'IZSLER del 16 settembre 2020, n.10 “Modifica al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022”;

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'IZSLER del 29 marzo 2021, n.3 “Approvazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023”;

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'IZSLER del 15 dicembre 2020, n.17, di adozione del “Nuovo assetto organizzativo dell'IZSLER”.