



Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

**Cristina Ferri** – *Ufficio di Staff Formazione, Comunicazione e Documentazione, IZS Lazio e Toscana*

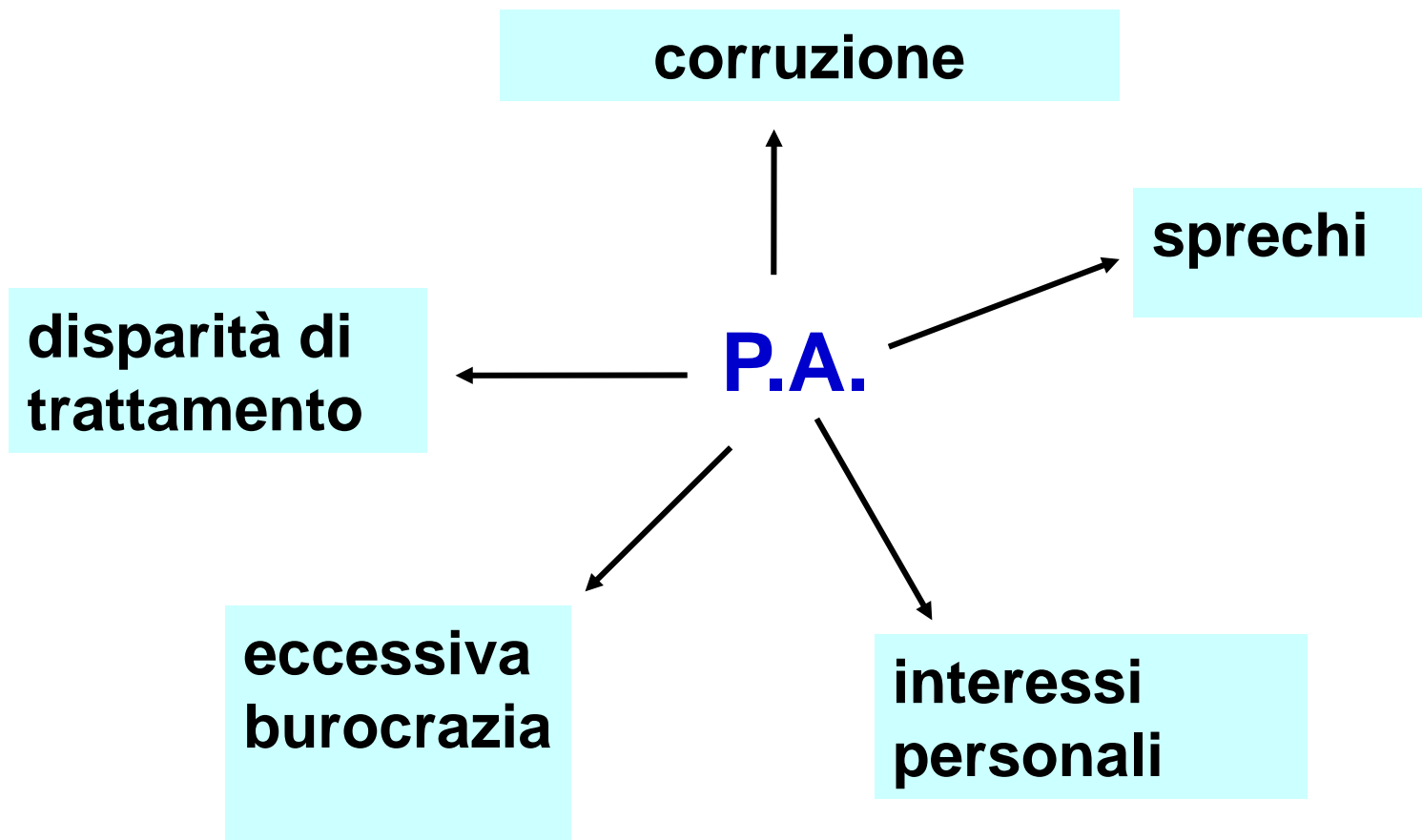




Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana M. Aleandri

“La richiesta di un’etica si fa tanto più urgente,  
quanto più il disorientamento manifesto  
dell’uomo, non meno di quello nascosto,  
aumenta senza misura” (M. Heidegger,  
*Lettera sull’umanesimo*).







Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*





Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana M. Aleandri

## CONTESTO NORMATIVO

**Legge 6 novembre 2012 n. 190**, *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*

**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*

**Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)** proposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dall'A.N.A.C., quale Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013





Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana M. Aleandri

## CONTESTO NORMATIVO

**Legge 6 novembre 2012 n. 190**, *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*

**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*

**Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)** proposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dall'A.N.A.C., quale Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013





Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

Con la legge 190/2012 diretta alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, il legislatore persegue **l'integrità del comportamento del pubblico dipendente** come fattore decisivo per il **buon andamento della PA**







Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana M. Aleandri

**Una concreta ed efficace politica di repressione del fenomeno corruttivo deve porsi anche l'obiettivo di favorirne la prevenzione, intervenendo sull'integrità morale dei funzionari pubblici e, quindi, **sulla disciplina dei codici etici e di condotta, delle incompatibilità, della responsabilità disciplinare, della formazione**, sul livello di trasparenza dell'azione amministrativa e dei controlli interni. In buona sostanza si tratta dell'**etica dell'amministrazione pubblica**.**







Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana M. Aleandri

## CONTESTO NORMATIVO

**Comma 44 dell'art. 1** della L. 6 novembre 2012, n. 190  
*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della  
corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*

**Sostituisce integralmente l'art. 54 del decreto legislativo  
n. 165 del 30 marzo 2001**



## ART. 1 – COMMA 44

**Il nuovo comma 3 dell'articolo 54 prevede che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.**

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'articolo 55quater, comma 1, del medesimo articolo 54 D.Lgs. n. 165/2001.





Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

Con Delibera 75/2013 del 24/10/2013 la CIVIT ha emanato le «Linee guida in materia di codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni» in modo che le P.A. procedessero all'adozione dei singoli codici di comportamento predisposti dal responsabile della prevenzione della corruzione, con un idoneo collegamento con il Piano triennale della prevenzione della corruzione.



Legge 190/2012  
Piano Nazionale  
Anticorruzione (P.N.A.)

D.Lgs. 33/2013

PROGRAMMA  
PER LA  
TRASPARENZA

PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE

CODICE DI  
COMPORTAMENTO

PIANO DELLA  
PERFORMANCE

D.Lgs. 150/2009

D.P.R. 62/2013



# IZSLT

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 40 del 31.01.2014

OGGETTO: Piano triennale di prevenzione della corruzione;  
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ; **Codice di comportamento aziendale**; Piano della performance 2014-2016.  
Approvazione e pubblicazione.

Il Codice di comportamento dell'IZSLT **integra e specifica** le  
previsioni del Dpr n. 62 del 16 aprile 2013



## **AMBITO DI OPERATIVITA'**

**Obblighi di condotta **estesi a:****

- **Dipendenti a tempo determinato e indeterminato**
- **Borsisti**
- **Tirocinanti**
- **Collaboratori**
- **Consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo**
- **Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi**



## DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Le disposizioni del codice costituiscono specificazioni degli obblighi di **lealtà e imparzialità**, che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con **disciplina e onore**

Art. 97 della Costituzione:

I pubblici uffici sono organizzati secondo le disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il **buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione**







## Il dipendente ha l'obbligo di

- Astenersi in caso di possibile conflitto di interessi
- Non usare informazioni per ottenere vantaggi personali
- Evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere interessi o immagine dell'Istituto
- Esercitare le proprie prerogative nell'interesse generale
- Esercitare i propri compiti orientandosi alla massima economicità
- Assicurare parità di trattamento a parità di condizioni
- Dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre amministrazioni



## Regali, compensi e altre utilità

- I regali e le altre utilità comunque ricevuti **fuori dai casi consentiti dal Codice** di comportamento dei dipendenti pubblici **sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione**
- I regali o altre utilità di modico valore (**valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro**, anche sotto forma di sconto nell'anno solare) possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito in relazione al singolo anno solare
- Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza**



## Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Il dipendente comunica entro 15 giorni al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni.

**Il presente comma non si applica  
all'adesione a partiti politici o a sindacati**



## Obbligo di astensione

**Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi**

- propri di suoi parenti, affini entro il secondo grado del coniuge o di conviventi
- di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale
- di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente





Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

Gli stessi dipendenti hanno l'obbligo di segnalare la situazione di conflitto d'interessi anche solo potenziale al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, sanitario e tecnico



## **Prevenzione della corruzione**

**Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Istituto**

**In particolare:**

- rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio Responsabile diretto e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza







Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

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







Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza





## **Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione





## Comportamento

- **Il dipendente** non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza
- **Il dirigente responsabile di struttura**, tenendo conto delle specifiche attitudini e professionalità, **provvede all'equa ripartizione dei carichi di lavoro** tra il personale assegnato alla propria struttura, in modo da assicurare l'erogazione delle prestazioni all'utenza e la conclusione delle attività amministrative di supporto **entro i termini stabiliti nella carta dei servizi.**
- **Il dirigente responsabile di struttura** organizza le risorse in modo da assicurare continuità e il rispetto dei tempi di esecuzione delle prestazioni





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

Il dipendente inoltre presta la massima attenzione nell'effettuazione delle timbrature delle presenze, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni diffuse dalla S.C. Risorse Umane in merito alle modalità di effettuazione delle timbrature e fruizione dei permessi



## Rapporti con il pubblico

**Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità ed in particolare:**

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



## Rapporti con il pubblico

**Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità ed in particolare:**

- **garantisce la propria riconoscibilità** nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori
- rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, **l'ordine cronologico** nelle operazioni da svolgersi
- rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami
- si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione





## Rapporti con il pubblico

**Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative e all'attività sanitaria in corso o conclusi, ed in particolare garantisce:**

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

corso





## Utilizzo di risorse materiali e strumentali

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



## Obblighi di comunicazione

**I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio responsabile dell'ufficio:**

- di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro
- di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio
- di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate



# Chi vigila?

## Sull'applicazione del Codice vigilano:

- i Dirigenti Responsabili di ciascuna struttura
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)



## **Dove un superiore, pubblico interesse non imponga un momentaneo segreto, la casa dell'amministrazione dovrebbe essere di vetro**

(F. Turati, in *Atti del Parlamento italiano*, Camera dei Deputati, sess. 1904-1908,  
17 giugno 1908, pag. 22692)

