



CODICE DI COMPORTAMENTO
IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE DEL PERSONALE DELLA

Stazione Zoologica Anton Dohrn



CODICE DI COMPORTAMENTO
in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione del personale

Visti

- il *D.Lgs. 165/2001*, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- il *DPR n. 62/2013*, “Regolamento recante *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- il *D.Lgs. 39/2013*, “Disposizioni in materia di inconferibilità 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”;
- il *CCNL Quadriennio Normativo 1998-2001* (ed il biennio economico 1998 - 1999) relativo al personale del comparto delle Istituzioni e degli Enti di Ricerca e Sperimentazione;
- il *CCNL Quadriennio Normativo 2006-2009*, Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale dell’area VII della Dirigenza Universitaria e Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione;
- la Delibera ANAC n. 75/2013, “Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni”;
- la “Carta Europea dei Ricercatori” elaborata nel 2005 dalla Commissione Europea;
- lo Statuto della Stazione Zoologica Anton Dohrn;
- gli esiti della consultazione interna con il personale e le rappresentanze sindacali.

**LA STAZIONE ZOOLOGICA ANTON DOHRN ADOTTA IL SEGUENTE
CODICE DI COMPORTAMENTO**

**IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL PERSONALE DELLA
STAZIONE ZOOLOGICA ANTON DOHRN**

Art. 1 Rinvio normativo e finalità

1. Il *D.P.R. n. 62 del 16 Aprile 2013*, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165” (da ora in poi “codice generale”) costituisce la base minima e indefettibile per l’adozione del Codice di Comportamento della singola Amministrazione Pubblica. Il codice generale trova di conseguenza applicazione in via integrale.
2. Il Codice di Comportamento (di seguito definito “codice”) della Stazione Zoologica Anton Dohrn (d’ora in poi SZN) intende integrare il contenuto del codice generale, formulando delle previsioni relative allo specifico campo di attività dell’ente pubblico ed alla sua peculiare organizzazione.
3. L’adozione del Codice di Comportamento è uno degli strumenti essenziali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della SZN e rappresenta una delle misure principali attuate per prevenire comportamenti corruttivi.



CODICE DI COMPORTAMENTO

in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione del personale

4. Obiettivo del codice è definire i principi che orientino il comportamento e la condotta di tutti coloro che, direttamente o indirettamente, fanno parte della SZN o che prestano la propria opera anche solo occasionalmente e indipendentemente dalla natura giuridica del rapporto.

Art. 2 Destinatari

1. Il presente codice si applica ai seguenti soggetti:
 - a. tutti i dipendenti (a tempo indeterminato, determinato, a tempo pieno o parziale di qualsiasi profilo professionale, anche dirigenziale);
 - b. tutto il personale non strutturato, compresi i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, gli associati, gli assegnisti di ricerca, i borsisti, i prestatori d'opera, i *visiting scientists*, i tesisti, i tirocinanti;
 - c. i componenti degli Organi dell'Ente (Presidente, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori, OIV, Consiglio Scientifico);
 - d. i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere in favore dell'ente presso le strutture dell'ente (per esempio, imprese edili, imprese di pulizie);
 - e. il personale delle società, associazioni, organizzazioni, aziende controllate, partecipate o ospitate dalla SZN che operano presso la SZN;
 - f. tutti coloro che collaborano alle attività di ricerca dell'ente e di supporto amministrativo, anche se dipendente di altro Ente.
2. I contratti o gli atti di affidamento del rapporto o di conferimento di incarico, consulenza o collaborazione prevedono uno specifico richiamo al contenuto del presente codice la cui violazione, per i dipendenti, costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo provvedimento e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e, nel caso delle altre categorie di personale come sopra descritte, può essere causa di risoluzione o decadenza del rapporto professionale nei casi di violazione grave dei relativi obblighi secondo quanto previsto in apposite disposizioni o clausole.

Art. 3 Principi generali

1. Tutti i *destinatari* del Codice di Comportamento della SZN si impegnano a:
 - osservare la Costituzione della Repubblica Italiana, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
 - svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
 - rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, valorizzazione del merito, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
 - operare con responsabilità e impegno allo scopo di realizzare le attività istituzionali della SZN, come definite nello Statuto e nella programmazione scientifica dell'ente;
 - collaborare con diligenza, osservando le norme del presente codice, le determinazioni assunte dagli Organi dell'ente per la realizzazione dei compiti istituzionali e per la disciplina del lavoro, anche in relazione alle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di

interessi;

- evitare situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine della SZN;
- non usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni d'ufficio;
- esercitare i compiti assegnati, orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia e gestendo le risorse pubbliche secondo una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- ispirarsi ai principi di libertà di ricerca, etici, responsabilità professionale, comportamento professionale, obblighi contrattuali e legali, responsabilità finanziaria, buona condotta nel settore della ricerca, diffusione e valorizzazione dei risultati della ricerca, impegno verso l'opinione pubblica, rapporti con i supervisori, doveri di supervisione e gestione e sviluppo professionale continuo definiti nella Carta Europea dei ricercatori elaborata dalla Commissione Europea.

2. La SZN nei rapporti con i destinatari della propria azione si impegna a:

- istituire procedure di assunzione aperte, efficaci, trasparenti, favorevoli, paragonabili a livello internazionale e adeguate ai posti di lavoro proposti, così come specificato nel Codice di Condotta per l'assunzione dei ricercatori elaborato dalla Commissione Europea;
- assicurare la parità di trattamento e le pari opportunità delle persone che operano all'interno dell'ente, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari della propria azione o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
- dimostrare massimo impegno, disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre istituzioni scientifiche, nazionali e internazionali, nell'ambito dei rapporti stabiliti dall'Italia e dalla SZN tramite specifici accordi, convenzioni e collaborazioni.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Tutti i *destinatari* del Codice di Comportamento della SZN si impegnano a:

- non chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- non accettare, 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 e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
- non chiedere, 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 del proprio ufficio da oggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- non accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore;
- non offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;

- qualora abbiano ricevuto regali e altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, metterli a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali;
 - non accettare incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti privati o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
2. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
- coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'unità organizzativa di appartenenza del dipendente;
 - coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dall'unità organizzativa di appartenenza;
 - coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti all'unità organizzativa di appartenenza del dipendente.
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro anche sotto forma di sconto. Il valore non superiore a 150 euro si intende riferito ai regali o altre utilità di modico valore effettuate da un unico donatore in forma singola o cumulativa.
4. Il responsabile dell'unità organizzativa (Dirigente Generale, Responsabile di ufficio di livello non dirigenziale, Coordinatore di Sezione, Responsabili di Unità) è tenuto a vigilare sulla corretta applicazione del presente articolo anche al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente.

Art. 5 Partecipazione ad associazione e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, del presente Codice comunicano al responsabile dell'ufficio di appartenenza (Responsabile di Unità, Coordinatore di Sezione, Responsabile di Ufficio, Direttore Generale) che informa a sua volta il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro e non oltre 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, nei casi in cui gli ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività istituzionale del soggetto. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. L'interferenza si verifica nei casi di adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni beneficiarie di contributi, sovvenzioni, patrocini, concessioni amministrative, locazioni attive e passive e comunque vantaggi economici di ogni genere.
3. Resta nella più ampia discrezionalità dell'Amministrazione la valutazione della compatibilità fra la partecipazione all'associazione od organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto.
4. In caso di valutazione di incompatibilità, l'Amministrazione inviterà i soggetti di cui all'art. 1, comma 1, del presente codice ad optare per il recesso immediato dall'associazione od

organizzazione. In caso di mancato rispetto dell'opzione di recesso, verrà attivato un procedimento disciplinare o quanto previsto dal rispettivo contratto.

5. I destinatari del presente Codice non costringono altri colleghi ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, nonché gli obblighi di comunicazione o autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lettere a), b) e c), sono tenuti ad informare per iscritto il responsabile dell'unità organizzativa di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o enti privati operanti nei settori di interesse dell'Ente, in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano in corso o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui/lei affidate.
2. Il soggetto di cui all'art. 2, comma 1, lettere a), b) e c) si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il responsabile dell'unità organizzativa (responsabile di Unità, Coordinatore di Sezione, Responsabile di Ufficio, Direttore Generale) valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse anche potenziali, e, nel caso, invita il soggetto di cui all'art. 2, comma 1, lettere a), b) e c) ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, provvedendo altresì ad una diversa distribuzione delle pratiche di lavoro interessate.
4. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno e la violazione degli obblighi previsti ai commi precedenti comporterà, per il dipendente di cui all'art. 2, comma 1, lettera a), responsabilità disciplinare, mentre per gli altri soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lettere b) e c) le sanzioni previste nei rispettivi contratti, fermo restando la responsabilità personale, amministrativa e contabile, nel caso si verificano danni per l'Amministrazione.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 1 devono astenersi:
 - dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;

- in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
- 2. I soggetti di cui all'art. 2, comma 1 devono comunicare per iscritto rispettivamente al responsabile dell'unità organizzativa ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione, la necessità di astenersi dall'adozione di decisioni o di attività nel momento in cui individuino la sussistenza di uno dei casi suindicati, indicando obbligatoriamente le ragioni.
- 3. Sulla predetta astensione, decide il responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza nel caso dei soggetti di cui all'art. 2 comma 1, ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione che, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla propria attenzione risponde per iscritto ai medesimi soggetti di cui all'art. 2 comma 1, affidando ad altro soggetto la decisione o la cura dell'attività, oppure, motivando espressamente le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte degli stessi. Il responsabile dell'unità organizzativa ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione curano la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni adottate in materia di astensione per i procedimenti rispettiva competenza. La violazione di tale obbligo, oltre a comportare responsabilità disciplinare per il dipendente e l'applicazione delle sanzioni previste dai contratti di lavoro autonomo, comporterà conseguenze anche sul piano civilistico e penalistico.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 1:
 - rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione;
 - rispettano le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione 2015-2017 e successive modificazioni ed integrazioni al quale espressamente si rinvia.
2. Ogni soggetto di cui all'art. 2 comma 1 collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni richieste e segnalando eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni circostanza ritenuta rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice generale. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 1, assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza e tracciabilità previsti in capo alle pubbliche amministrazioni, secondo le disposizioni normative vigenti ed i contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità al quale espressamente si rinvia, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai soggetti di cui all'art. 2 commi 1 deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. I titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto della pubblicazione devono collaborare fornendo i dati in maniera tempestiva, completa e regolare.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine ed al prestigio della SZN.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i soggetti di cui all'art. 2 comma 1, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il responsabile dell'unità organizzativa assegna ai propri dipendenti e collaboratori i compiti per lo svolgimento delle funzioni di propria spettanza, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il responsabile dell'unità organizzativa deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti e collaboratori, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di rispettiva spettanza.
4. Il responsabile dell'unità organizzativa inoltre deve controllare che:
 - l'uso dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dai contratti individuali, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - i dipendenti assegnati alla rispettiva unità organizzativa effettuino una corretta timbratura delle presenze in effettivo servizio, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette.
5. Il dipendente della SZN utilizza il materiale, le attrezzature i servizi telematici e telefonici e più in generale le risorse in dotazione all'ufficio nel rispetto delle regole d'uso e dei vincoli posti dall'amministrazione. In particolare i mezzi di trasporto di proprietà dell'amministrazione possono essere utilizzati soltanto per lo svolgimento dei compiti dell'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
6. I soggetti di cui all'art. 2, comma 1, in osservanza della normativa vigente in materia di sicurezza sul posto di lavoro hanno l'obbligo di conformarsi alle procedure di lavoro sicuro, adottando tutte le precauzioni possibili e necessarie sotto il profilo igienico sanitario e di sicurezza. I soggetti di cui all'art. 2, comma 1, sono tenuti al rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati e riservatezza.
7. I soggetti di cui all'art. 2, comma 1, si impegnano ad osservare le disposizioni adottate dall'Ente in ordine alle innovazioni ottenute nell'ambito di attività di ricerca ordinaria e/o straordinaria, o attraverso l'utilizzo di attrezzature/strutture e/o mezzi finanziari/ risorse economiche a qualunque titolo amministrative o detenute in tutto o in parte dalla SZN, salvo quanto diversamente previsto da disposizioni normative o da specifiche clausole contrattuali.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente/collaboratore della SZN che abbia rapporti con il pubblico:

- opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione;
- risponde alle comunicazioni ricevute tramite posta elettronica, con le medesime modalità, riportando nella risposta tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione (ovvero la "firma" che indichi nome e cognome del mittente, la struttura di appartenenza, il suo indirizzo postale, il numero di telefono e di fax);
- fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;
- assicura il collegamento continuo della propria attività con documenti o carte di servizi contenenti standard di qualità e di quantità adottati dall'Amministrazione compresi gli eventuali aggiornamenti secondo le linee guida formulate dall'Autorità competente;
- nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
- rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;
- salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione;
- non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio competente;
- rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione;
- osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione;
- il dipendente/collaboratore che partecipa a convegni, seminari o dibattiti, pubblica scritti, studi, articoli o rilascia interviste su materie istituzionali facendo menzione della qualifica rivestita all'interno della SZN, se non esplica tali attività su incarico dell'amministrazione, è tenuto ad informare preventivamente il responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza e deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale.

Art. 13 Disposizioni particolari per i responsabili di uffici, coordinatori di sezione e responsabili di unità



CODICE DI COMPORTAMENTO

in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione del personale

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di uffici, ai coordinatori di sezione e ai responsabili di unità della SZN.
2. Il responsabile di uffici, coordinatore di sezione o responsabile di unità della SZN:
 - 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;
 - osserva le regole generali di incompatibilità stabilite dal decreto legislativo n. 165 del 2001 e le specifiche disposizioni previste dal decreto legislativo n. 39 del 2013;
 - comunica per iscritto all'amministrazione, prima di assumere le sue funzioni, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. E' tenuto a comunicare una volta l'anno l'aggiornamento delle medesime informazioni. E' tenuto alle medesime comunicazioni il dirigente al quale sia stato conferito l'incarico prima dell'entrata in vigore del presente codice, nel termine di 10 giorni dall'entrata in vigore del presente codice;
 - fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;
 - assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo servizio/struttura di ricerca siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, ed in particolare deve:
 - curare l'instaurazione di relazioni interpersonali cordiali e rispettose dei ruoli e della dignità delle persone che compongono l'ufficio, al fine di creare un ambiente di lavoro sereno e costruttivo;
 - assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni per consentire il coinvolgimento di tutti, nell'ottica dell'inclusione e valorizzazione delle peculiarità di ognuno, ma, anche se necessario, della loro interscambiabilità;
 - curare la partecipazione dei propri dipendenti e collaboratori ad iniziative di formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti al fine di consentire a essi di acquisire le competenze necessarie per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
 - assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, al fine di curarne la crescita ed incentivarne la motivazione. Affida gli incarichi aggiuntivi in maniera equa ed imparziale in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
 - svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, sulla base del merito, rispettando i parametri di legge ed i tempi prescritti;
 - intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, ed in particolare:

- attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione;
 - provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale in base all'art. 331 c.p.p.;
 - procede alla segnalazione alla Corte dei conti per la rispettiva competenza;
- se riceve una segnalazione di un illecito da parte di terzi, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, anche ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
 - osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro";
 - evita, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
3. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile dell'ufficio, del coordinatore di sezione o del responsabile di unità, il dipendente/collaboratore può rivolgere al Direttore generale motivata istanza di revisione.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il soggetto di cui all'art. 2, comma 1, lettere a), b) e c) non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il soggetto di cui all'art. 2, comma 1, lettere a), b) e c) non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il soggetto di cui all'art. 2, comma 1, lettere a), b) e c) che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il responsabile dell'unità organizzativa, questi informa per iscritto il Direttore Generale.
5. I soggetti di cui all'art. 2, comma 1, che ricevono, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato

dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari vigilano sull'applicazione del presente Codice di comportamento i responsabili di ciascun servizio o struttura di ricerca.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ente può avvalersi dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Ente ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Ente, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Ente, il monitoraggio annuale sulla relativa attuazione, nonché la rilevazione delle aree della SZN ove si concentra il più alto tasso di violazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
6. I risultati del monitoraggio annuale sono comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2 della legge 190 del 2012 e all'Organismo Interno di Valutazione ai fini dell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti. I risultati vengono altresì pubblicati sul sito Internet della SZN.
7. L'Organismo indipendente di valutazione della *performance* assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio.
8. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente.
9. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
10. Al personale dell'Ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal codice di comportamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è



CODICE DI COMPORTAMENTO
in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione del personale

fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dai contratti individuali, incluse quelle sanzioni espulsive, che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, indicati dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali

1. La SZN dà ampia diffusione al presente codice secondo le modalità previste ai commi 1 e 2 dell'art. 17 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.