



***Codice di comportamento dei dipendenti
della Stazione Zoologica***

***Stazione Zoologica "Anton Dohrn"
Istituto Nazionale di Biologia, Ecologia e
Biotecnologie Marine***

***(Approvato con delibera del Consiglio di
Amministrazione n. 55 del 26/04/2022)***

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA STAZIONE ZOOLOGICA ANTON DOHRN AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001

Art. 1 Rinvio normativo e finalità

1. Il D.P.R. 62/2013 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”* (di seguito *“Codice generale”*) rappresenta la base minima e indefettibile su cui si innesta, a norma dell’art. 54, comma 5 del d.lgs 165/2001, l’adozione del Codice di Comportamento proprio della singola amministrazione (di seguito *“Codice”*). Il presente Codice della Stazione Zoologica Anton Dohrn (di seguito *“l’Ente”* o *“SZN”*) specifica e integra in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali i doveri del Codice generale, che resta applicabile per tutto quanto non previsto nel Codice.
2. L’adozione del Codice è strettamente correlata al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito *“PTPCT”*), considerato che l’analisi dei comportamenti attesi deve essere effettuata tenendo conto del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, secondo quanto individuato nel PTPCT.
3. Il Codice si propone l’obiettivo di fornire la disciplina fondamentale dei doveri di condotta alla cui osservanza sono tenuti tutti coloro che, a qualsiasi titolo, fanno parte dell’Ente o prestano la propria opera, anche solo occasionalmente e indipendentemente dalla natura giuridica del rapporto. L’individuazione di precetti chiari all’interno del Codice consente di orientare i comportamenti, rafforzando la cultura della responsabilità e sensibilizzando tutto il personale a tenere condotte conformi ai concetti di dignità, moralità, decoro, correttezza e lealtà.
4. I soggetti che occupano posizioni di responsabilità all’interno dell’Ente sono tenuti ad essere d’esempio per tutto il personale di riferimento, al fine di favorire la piena e corretta osservanza del Codice.
5. Il Codice non interferisce in alcun modo con l’applicazione delle norme vigenti e con lo svolgimento dei procedimenti concernenti la responsabilità civile, penale, contabile e disciplinare.

Art. 2 Destinatari

1. Il Codice si applica ai seguenti soggetti:
 - a. tutti i dipendenti;
 - b. tutto il personale non strutturato, ivi compresi i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, gli associati, i *visiting scientists*, i prestatori d’opera, gli assegnisti di ricerca, i borsisti, i dottorandi, i tesisti e i tirocinanti;
 - c. componenti degli Organi dell’Ente (Presidente, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori, Consiglio Scientifico);
 - d. collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere in favore dell’Ente presso le sue strutture (a mero titolo esemplificativo, imprese edili, imprese di pulizie);
 - e. personale delle società, associazioni, organizzazioni, aziende controllate, partecipate o ospitate dalla SZN e che operano presso la SZN;
 - f. tutti coloro che, direttamente o indirettamente, collaborano alle attività di ricerca e di supporto amministrativo dell’Ente, anche se dipendenti di altro Ente.

2. I contratti o atti di affidamento del rapporto o di conferimento dell'incarico, consulenza o collaborazione devono tener conto del contenuto del presente codice, la cui violazione costituisce fonte di responsabilità disciplinare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Art. 3 Principi

1. Il Codice si ispira a principi di responsabilità, indipendenza, disinteresse personale, dignità, rispetto degli altri, trasparenza, valorizzazione del merito e integrità, come di seguito specificato:

a. Responsabilità: tutti i soggetti destinatari del presente Codice sono chiamati ad operare con responsabilità nell'ambito delle loro funzioni, nell'interesse dell'Ente. Sono tenuti al decoro personale, al reciproco rispetto nelle azioni e nell'eloquio, oltre che ad un uso responsabile dei locali e delle risorse materiali messe a disposizione dall'Ente. In particolare, le responsabilità si estrinsecano nel:

- osservare le prescrizioni della Costituzione della Repubblica Italiana, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- svolgere i propri compiti nel rispetto delle normative vigenti, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione e dei relativi poteri;
- operare con impegno e diligenza per realizzare le attività istituzionali della SZN, come definite dallo Statuto e nella programmazione scientifica dell'Ente;
- agire con imparzialità e indipendenza, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- evitare situazioni o comportamenti che possano arrecare danno all'interesse e/o all'immagine dell'Ente;
- non impiegare per fini diversi da quelli istituzionali le informazioni di cui si dispone per ragioni connesse ai propri uffici;
- svolgere i compiti assegnati orientando sempre la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia, gestendo le risorse pubbliche secondo una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- fare il possibile affinché sia evitato il cattivo uso delle ricerche e delle tecniche impiegate, agendo sempre secondo le modalità definite dalla Carta Europea dei Ricercatori;
- preoccuparsi del benessere psicologico di tutte le persone con cui si entra in contatto nel contesto lavorativo, improntando i rapporti con gli altri soggetti destinatari ad un principio di piena collaborazione.

b. Indipendenza: la promozione della scienza e della conoscenza da parte della SZN richiede la piena libertà della comunità scientifica in cui questa opera. La protezione dell'Ente da ogni forma di dipendenza e condizionamento da parte di centri di interessi estranei, è un compito principalmente rimesso a chi occupa posizioni di maggiore responsabilità. Il trasferimento di conoscenze scientifiche e tecnologiche deve sempre avvenire nel pieno rispetto dell'indipendenza della SZN e della libertà del suo personale.

c. Disinteresse personale: i soggetti destinatari sono tenuti ad una condotta che miri al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente e non già a quelli personali, di qualsiasi natura. Contrastano con tale dovere e devono perciò considerarsi vietati, i seguenti comportamenti:

- utilizzazione di risorse SZN per finalità connesse alla professione privata;
- assunzione in SZN, in qualunque forma e posizione, di persone che svolgono stabilmente attività professionale esterna in favore di chi ne ha disposto o ha contribuito a disporre l'assunzione;

- utilizzazione per fini privati delle informazioni e dei segreti d'ufficio di cui si è in possesso per ragioni di lavoro;
- violazione dei diritti di proprietà intellettuale della SZN;
- partecipazione a processi deliberativi di organi della SZN che comportino conseguenze, anche indirette, nella sfera dei propri interessi privati.

d. Dignità e rispetto degli altri: i soggetti destinatari sono chiamati a cooperare alla realizzazione di un contesto lavorativo favorevole, evitando qualsivoglia tensione di natura personalistica. Da ciò discende il necessario rispetto della dignità di tutti, nell'ottica della valorizzazione delle diverse competenze e attitudini personali. In particolare:

- tutti hanno diritto di essere trattati con pari rispetto e considerazione, senza alcuna discriminazione in ragione di condizioni personali e/o sociali;
- nessuno deve essere destinatario di comportamenti prevaricatori o intimidatori di sorta.

e. Valorizzazione del merito: la SZN si adopera per la valorizzazione del merito dei propri dipendenti in vista della loro formazione culturale e professionale, come prescritto dalle normative vigenti in materia. I titolari di posizioni di responsabilità utilizzano appieno tutte le professionalità loro assegnate, attivando le leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita del personale. L'Ente rifugge ogni forma di nepotismo, abuso e favoritismo, attuando misure intese ad evitare situazioni di simultanea presenza nelle stesse strutture di soggetti appartenenti al medesimo contesto familiare. In particolare, anche ove non integrino anche illeciti penali o amministrativi, costituiscono comunque violazione dell'etica:

- la simulazione del sapere altrui come proprio;
- la mancanza di lealtà e correttezza;
- la falsificazione di documenti certificanti la propria carriera professionale;
- la competitività che si traduca in danno ai propri colleghi e il rifiuto di una leale collaborazione nello svolgimento del proprio lavoro;

f. Integrità: il personale, nei rapporti privati e nelle relazioni extra lavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente. Le competenze devono essere esplicitate in modo corretto alle persone che collaborano alla ricerca, all'amministrazione e, in generale, alle persone con cui si viene a contatto. Nella diffusione delle ricerche, nelle diverse sedi scientifiche (congressi, seminari, pubblicazioni), devono essere rispettati i seguenti requisiti:

- non devono essere pubblicati dati falsificati, inventati o distorti in tutto o in parte;
- non devono essere utilizzati dati raccolti in altre ricerche senza citare la fonte o avere il consenso di chi le ha condotte;
- con riferimento ai dati raccolti devono essere esplicitati il loro ruolo e la responsabilità di chi ha svolto la ricerca;
- alle persone che abbiano collaborato in modo sostanziale in varie fasi della ricerca va riconosciuta la contitolarità dell'articolo o della presentazione, mentre per le altre persone che abbiano avuto un ruolo meno sostanziale, ma comunque riconoscibile, va fatto esplicitamente riferimento nel testo;
- quando si utilizzi parte del lavoro di collaboratori in formazione, il loro nome va citato come coautori o collaboratori o menzionato nei ringraziamenti, a seconda del lavoro effettivamente svolto;
- la presentazione di ricerche nelle sedi scientifiche deve avere un carattere di originalità e non essere la ripetizione di lavori già presentati. Nel caso si tratti di una ricerca già pubblicata o già presentata a congressi, tale circostanza va dichiarata esplicitamente con gli opportuni riferimenti;

- i riferimenti al lavoro altrui devono essere sempre espliciti e precisi, anche nel caso in cui non si tratti di ricerche già pubblicate, ma di materiale noto a chi scrive attraverso collaborazioni scientifiche e relazioni personali;
- chi fa ricerca deve essere disponibile, per un periodo di tempo di tre anni dalla pubblicazione di una ricerca, a mostrare, su richiesta, i propri dati grezzi ad altri per scopi di discussione scientifica;
- nella comunicazione delle ricerche va evitato un uso del linguaggio che manifesti forme di discriminazione di genere, etniche, religiose o di qualsivoglia gruppo o minoranza.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Tutti i destinatari del Codice si impegnano a:

- 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 né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità nemmeno di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto atti del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o atti inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti si è chiamati a svolgere attività o potestà proprie dell'ufficio e/o incarico ricoperto;
- non accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità da un proprio subordinato direttamente o indirettamente, salvo quelli di modico valore;
- non offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore;
- qualora abbiano ricevuto regali o altre utilità al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, metterli a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali;
- non accettare incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo da soggetti privati o enti privati, a qualsiasi titolo retribuiti, che abbiano o abbiano avuto nel triennio 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:

- coloro che siano o siano stati, nel triennio 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 triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari, concessioni di lavori, servizi e forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi 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 utilità di modica entità si intendono quelli di valore non superiore ad euro 150,00, anche sotto forma di sconto. Il valore non superiore ad euro 150,00 si intende riferito ai regali o utilità effettuate da un unico donatore, in forma singola o cumulativa.

4. Il Direttore di Dipartimento e il Responsabile dell'ufficio vigila sull'osservanza delle presenti disposizioni da parte del personale afferente. Il Direttore Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Direttori di Dipartimento e dei Responsabili degli uffici al fine di preservare il prestigio, l'imparzialità e l'integrità dell'Ente.

5. Allo scopo di prevenire le fattispecie della presente disposizione, nei contratti di assunzione e di conferimento di incarico sarà inserita la clausola che preveda la limitazione per i dipendenti/collaboratori che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali, a prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o autonomo, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri. Inoltre, negli obblighi dichiarativi dell'operatore economico in sede di gara sarà inserito quello di non aver concluso contratti di lavoro subordinato, autonomo o attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, i soggetti di cui all'art. 2.1 del presente Codice comunicano entro 10 giorni al Direttore di Dipartimento o Responsabile dell'ufficio di appartenenza, che a loro volta ne informano il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), la propria adesione o appartenenza ad associazioni (escluse quelle a carattere esclusivamente scientifico) o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, nei casi in cui gli ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. 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 di vantaggi economici di ogni genere.

3. L'Ente conserva piena discrezionalità in ordine alla valutazione della compatibilità tra la partecipazione all'associazione o organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto per l'Ente. Al riguardo il Direttore di Dipartimento o Coordinatore/Responsabile dell'Area amministrativa di appartenenza, sentito il dipendente nei 30 giorni successivi alla comunicazione, valuta la compatibilità con provvedimento motivato.

4. In caso di accertata incompatibilità, il Direttore di Dipartimento o il Coordinatore/Responsabile dell'Area amministrativa dopo aver invitato i soggetti di cui all'art. 2.1 del presente Codice a rinunciare all'adesione o appartenenza all'associazione o organizzazione, provvede a trasferire il dipendente presso altro Dipartimento o Ufficio presso il quale non sussistano ragioni di incompatibilità. Ove tale soluzione non risulti percorribile, l'Ente apre un procedimento disciplinare a carico del dipendente che permanga nella situazione di accertata incompatibilità.

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

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Sussiste l'obbligo per i destinatari del presente Codice di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di parenti e affini entro il secondo grado o in rapporto di coniugio e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i soggetti di cui all'art. 2.1 informano per iscritto il Direttore di Dipartimento o il Coordinatore/Responsabile dell'Area amministrativa, o in caso di coinvolgimento di queste figure, l'RPCT, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - 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 già menzionati rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al Dipartimento o Ufficio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
3. Le predette informazioni devono essere rese all'atto dell'assegnazione al Direttore di Dipartimento o Coordinatore/Responsabile dell'Area amministrativa e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato alle condizioni di cui al DPR 445/2000.
4. La violazione degli obblighi di cui ai punti precedenti sarà causa, per i dipendenti di cui all'art. 2.1 lett. a) del presente Codice, di responsabilità disciplinare, mentre per tutti gli altri soggetti di cui all'art. 2.1 troveranno applicazione le sanzioni previste nei rispettivi contratti, ferma restando la responsabilità amministrativa e contabile per i casi in cui dalla condotta degli stessi derivino danni all'Ente.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. I soggetti di cui all'art. 2.1 del presente Codice, in caso di conflitto di interessi sopra definiti, devono comunicare per iscritto con congruo preavviso al Direttore del Dipartimento o al Coordinatore/Responsabile dell'Area amministrativa e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la necessità di astenersi dalla partecipazione per tutte le decisioni o attività nei casi in cui riscontrino le fattispecie di cui al precedente art. 6, astenendo dalla valutazione.
2. Sull'astensione decide, avendone motivazione, il Direttore del Dipartimento o Responsabile dell'Ufficio, informato il Direttore Generale. Sull'astensione dei Direttori o Coordinatori/Responsabili decide motivatamente il Direttore Generale. Sull'astensione del Direttore Generale decide, dandone motivazione, il Presidente. I soggetti chiamati ad assumere la decisione sono in ogni caso tenuti a trasmettere i provvedimenti assunti al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al quale compete la cura e la tenuta dell'archivio di tutte le decisioni di astensione adottate.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti al pieno rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente, con particolare riferimento alle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).
2. Ogni dipendente/collaboratore fornisce il proprio contributo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste e segnalando di propria iniziativa eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza e ogni circostanza ritenuta rilevante. L'RPCT conformemente a quanto prescritto dall'art. 54bis del d.lgs. 165/2001 e dalla procedura *Whistleblowing* approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente n. 188/2021, adotta tutte le cautele necessarie a garantire, alle condizioni individuate dalla norma, l'anonimato del segnalante.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. I destinatari del presente Codice assicurano, per gli ambiti di propria competenza, l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Allo stesso modo, 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.
2. La violazione dei predetti obblighi può dar luogo all'apertura di un procedimento disciplinare.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. 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. I soggetti di cui all'art. 2.1 del presente Codice nei rapporti privati, ivi comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfruttano né menzionano la posizione che ricoprono in SZN per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine e al prestigio dell'Ente.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. I soggetti di cui all'art. 2.1 del presente Codice, all'interno dell'ufficio e nei confronti dei colleghi sono tenuti a:
 - assumere comportamenti che favoriscano un clima di pieno e sostanziale rispetto reciproco, conformando la propria attività ai principi di correttezza e collaborazione. In

caso di assegnazione ad altro incarico, assicurano lo scambio delle informazioni e rendono disponibili le proprie competenze;

- rispettare i termini del procedimento amministrativo non ritardandone, salvo giustificato motivo, gli adempimenti né facendo ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza;
- attestare la propria presenza in servizio attraverso il corretto utilizzo delle procedure e modalità di rilevazione, usufruendo dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente;
- custodire con cura il materiale, le attrezzature e la strumentazione di cui dispone per ragioni di ufficio, non utilizzandole per fini privati;
- assicurare un uso consapevole e attento dei beni in dotazione e delle risorse a disposizione, anche nel rispetto dell'ambiente e del contenimento dei costi curando lo spegnimento degli impianti in funzione al termine dell'orario di lavoro;
- osservare le disposizioni adottate dall'Ente in ordine alle innovazioni ottenute nell'ambito di attività di ricerca ordinaria e/o straordinaria, ovvero attraverso l'utilizzo di attrezzature/strutture e/o mezzi finanziari/risorse economiche a qualunque titolo amministrate o detenute, in tutto o in parte, dalla SZN, salvo quanto diversamente previsto da disposizioni normative o specifiche clausole contrattuali;
- segnalare tempestivamente l'avvio di procedimenti penali a proprio carico.

2. Il Direttore di Dipartimento o Coordinatore/Responsabile dell'Area amministrativa, fermo restando il collegamento tra i doveri imposti dal presente Codice e quelli previsti dal Piano della Performance, deve:

- assegnare 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;
- 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 a 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 propria competenza;
- controllare che l'uso da parte dei dipendenti dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai contratti collettivi e individuali, evidenziando al soggetto interessato ogni eventuale problema;
- controllare che i dipendenti assegnati alla rispettiva unità organizzativa effettuino una corretta attestazione delle presenze in effettivo servizio, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette;
- comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità relative all'incarico.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. I soggetti di cui all'art. 2.1 del presente Codice, nel rapporto con il pubblico, sono tenuti a:

- rispondere con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e senza ritardo alla corrispondenza, chiamate telefoniche e messaggi di posta elettronica, in maniera completa e accurata.
- rispondere alle comunicazioni di posta elettronica con le stesse modalità, riportando tutti gli elementi che necessari per l'identificazione del responsabile e la esaustività della

- risposta. Ove si rilevi la propria incompetenza a provvedere in merito alla richiesta, si provvede ad indirizzarla all'ufficio competente dell'Ente;
- fornire le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti/collaboratori dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio;
 - esporre ove necessario il supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente, nel caso si svolgano attività a contatto con il pubblico;
 - rispettare, nella trattazione dei procedimenti, l'ordine cronologico salvo diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente;
 - non rifiutare le prestazioni a cui si è tenuti, salvo casi in cui le stesse siano in conflitto con il presente regolamento;
 - assicurare il collegamento continuo della propria attività con documenti o carte di servizi contenenti standard di qualità e quantità adottati dall'Ente, ivi compresi eventuali aggiornamenti secondo le linee guida delle Autorità competenti ad adottarle;
 - astenersi, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente;
 - non assumere impegni né anticipare l'esito delle decisioni o azioni, proprie o altrui, inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
 - fornire le informazioni relative ad atti o procedure amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi in cui ciò sia previsto da disposizioni di legge o regolamenti in materia di accesso;
 - rilasciare copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle disposizioni di legge in materia di accesso e dal Regolamento Unico di Accesso dell'Ente;
 - informare preventivamente il Direttore di Dipartimento o il Responsabile dell'Ufficio e precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale nel caso in cui partecipino a convegni, seminari, dibattiti o pubblicazioni scritte, studi, articoli o rilascino interviste su materie istituzionali facendo menzione della qualifica rivestita all'interno della SZN, ove non svolgano tali attività su incarico della SZN.

Art. 13 Disposizioni specifiche per i Direttori di Dipartimento (o Sede territoriale), Coordinatori/Responsabili delle Aree gestionali

1. Ferma restando l'applicazione delle disposizioni del Codice, i Direttori di Dipartimento (o Sede Territoriale) e Coordinatore/Responsabile dell'Area amministrativa, sono altresì tenuti a:

- svolgere con la massima diligenza le rispettive funzioni, così come prescritto dall'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati e adottando un comportamento organizzativo adeguato all'incarico;
- osservare le regole generali di incompatibilità di cui al d.lgs. 165/2001 e d.lgs. 39/2013;
- comunicare per iscritto alla SZN, prima dell'assunzione dell'incarico, eventuali partecipazioni azionarie e interessi finanziari che possano porli in conflitto di interesse con la funzione pubblica che svolgono, dichiarando eventuali parenti, affini entro il secondo grado, coniugi e conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatto frequente con l'ufficio di cui saranno responsabili o che siano coinvolti in decisioni o attività ad esso inerenti. Sono altresì tenuti a comunicare una volta all'anno eventuali aggiornamenti delle medesime informazioni. Alle stesse comunicazioni è tenuto anche chi ricopre l'incarico da prima dell'entrata in vigore del presente Codice, nel termine di 10 giorni dalla sua entrata in vigore;

- assumere atteggiamenti leali e trasparenti, adottando un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- assicurarsi che le risorse assegnate alle loro unità organizzative siano impiegate esclusivamente per fini istituzionali e mai per esigenze di interesse personali anche se in modo indiretto;
- assicurare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura/ufficio a cui si è preposti, curando l'instaurazione di relazioni cordiali e rispettose dei ruoli, assumendo iniziative volte alla circolazione delle informazioni con il pieno coinvolgimento di tutti e favorendo la partecipazione a iniziative formative finalizzate all'acquisizione di competenze necessarie per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- provvedere a un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, attitudini e professionalità del personale, altresì affidando gli incarichi aggiuntivi in maniera equa e imparziale, secondo criteri di rotazione;
- svolgere la valutazione del personale assegnato con imparzialità e sulla base del merito, rispettando criteri oggettivi e parametri di legge, e rispettando i tempi da questa prescritti;
- intraprendere con tempestività le iniziative necessarie, in caso di conoscenza di un illecito;
- adottare, in caso di segnalazione di illecito da parte di terzi, ogni cautela per la tutela del segnalante ai sensi dell'art. 54bis del d.lgs 165/2001;
- vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, anche occasionali se non autorizzati preventivamente, anche al fine di evitare la prassi illecita del "doppio lavoro";
- evitare di diffondere notizie non rispondenti al vero o che possano recare danno all'immagine dell'Ente
- favorire la diffusione della conoscenza di buone pratiche e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente;

2. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Direttore di Dipartimento (o Sede Territoriale), Coordinatore o Responsabile dell'Area gestionale e dell'Ufficio, il singolo dipendente o collaboratore potrà rivolgere al Direttore Generale motivata istanza di revisione.

Art. 14 Svolgimento di attività in particolari aree o settori

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i soggetti di cui all'art. 2.1 lett. a), b) e c) non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. I soggetti di cui all'art. 2.1 lett. a), b) e c) non concludono, per conto dell'Ente, contratti di appalto, convenzioni, forniture, servizi finanziamento o assicurazione con imprese con cui abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto utilità nel triennio precedente, salvo i contratti conclusi ai sensi dell'art. 1342 cod. civ. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizi, 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 e alle altre attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto dell'astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. I soggetti di cui all'art. 2.1 lett. a), b) e c) che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, a esclusione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 cod. civ., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizi, finanziamento e assicurazione per conto dell'Ente, ne informano per iscritto il Direttore di Dipartimento o Responsabile dell'Ufficio.

4. Ove nelle situazioni di cui ai commi precedenti venga a trovarsi il Direttore del Dipartimento o Responsabile dell'Ufficio, questi è tenuto a darne comunicazione per iscritto al Direttore Generale.

5. I soggetti di cui all'art. 2.1 che ricevono, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali in cui sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio e/o del proprio personale, ne informano immediatamente per iscritto il proprio responsabile.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale di cui al DPR n. 62/2013 le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dall'Ente. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55*bis* e seguenti del d.lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54*bis* del d.lgs. 165/2001. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza nell'Ente del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione, e all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai fini dell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale. Nel monitoraggio va rilevato, tra l'altro, il numero e tipo di violazioni accertate e sanzionate, nonché le aree dell'Ente nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni.

3. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari si raccorda con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della SZN.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge 190/2012.

5. Al personale dell'Ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, al fine di garantire ai destinatari una piena ed omogenea conoscenza dei contenuti del Codice e un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e disposizioni applicabili in tale settore. Coloro che operano nei settori particolarmente esposti al rischio corruzione, così come individuati nel PTPCT, vengono avviati in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione. La partecipazione in tali casi rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione, in assenza di idonea motivazione, costituisce illecito disciplinare.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. Si provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 Responsabilità in caso di violazione e regime sanzionatorio

1. Le prescrizioni contenute nel presente Codice rappresentano una specificazione dei comportamenti suscettibili di sanzioni in materia disciplinare al pari dell'inosservanza delle prescrizioni e dei doveri previsti dal Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la cui violazione dà luogo a responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare, l'infrazione è valutata, nel rispetto dei principi di gradualità e di proporzionalità, tenendo conto della gravità del comportamento e del pregiudizio, anche non patrimoniale, arrecato all'immagine ed al prestigio dell'Ente.

2. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dai contratti individuali, ivi comprese quelle espulsive, che possono essere applicate solo nei casi di cui all'art. 16, commi 2 e 3 del D.P.R. 62/2013.

3. Restano in ogni caso fermi gli ulteriori obblighi e conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Ente e la loro pubblicazione sul sito istituzionale. Il presente Codice, insieme con quello generale, sarà pubblicato sul sito web dell'Ente nella Sezione "*Amministrazione trasparente*". Il presente Codice sarà altresì trasmesso all'indirizzo di posta elettronica istituzionale di tutti i dipendenti dell'Ente, al personale non strutturato, a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di lavori e servizi in favore dell'Ente.

2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto del conferimento dell'incarico, la SZN consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, una copia del Codice.

3. Per tutto quanto non espressamente disposto dal presente Codice si applicano le disposizioni del Codice generale di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

4. Il presente Codice entra in vigore a partire dal giorno in cui è adottata con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente.