**CODICE DI COMPORTAMENTO**

**DELL’ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELL’ABRUZZO**

 **E DEL MOLISE “G. CAPORALE”**

**(Politica anticorruzione ai sensi della norma UNI ISO 37001:2016)**

**Teramo, XXXXXXX**

In adempimento delle disposizioni:

* D.Lgs. 165/2001 art. 54 “norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”,
* D.P.R. 62/2013 “regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 del D.Lgs.165/2001”,
* D.L. 36/2022 convertito in L.79/2022 “ulteriori misure urgenti per l’attuazione del PNRR”,
* delibera ANAC n. 75 del 24.10.2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”,
* delibera ANAC n. 358 del 29.03.2017 “Linee guida per l’adozione del Codice di Comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”,
* delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”,
* “schema di D.P.R. recante regolamento concernete modifiche al D.P.R. n. 62/2013, codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 del D.Lgs.165/2001”

L’Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell’Abruzzo e del Molise “G. Caporale” (di seguito Istituto) adotta il seguente Codice di comportamento.

Il presente documento costituisce anche policy anticorruzione ai sensi della norma UNI ISO 37001: 2016.

**Art. 1**

**DISPOSIZIONI E PRINCIPI GENERALI**

Il presente Codice di comportamento (di seguito Codice) specifica e integra senza attenuarle le previsioni del Codice di comportamento generale (DPR 62/2013) recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Il Codice rispecchia la realtà organizzativa e funzionale dell’Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell’Abruzzo e del Molise “G. Caporale”, dei suoi procedimenti e processi decisionali al fine di rafforzare il rispetto dei doveri costituzionali, aumentare la consapevolezza del dipendente sulle proprie responsabilità ed effettuare collegamento con il sistema di prevenzione della corruzione.

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Lo stesso svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, inclusione, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, efficacia, efficienza, economicità e sostenibilità, nonché quelli di centralità della persona, obiettività, indipendenza e tutela della riservatezza nello svolgimento della propria attività.

Nelle relazioni interne ed esterne, il dipendente ha l’obbligo fondamentale di agire con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza e di evitare comportamenti che possano nuocere agli interessi o all’immagine dell’Istituto.

La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative (di qui in seguito intese come tutte le attività effettuate dall’Ente) deve seguire la logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell’ecosotenibilità e del rispetto dell’Ambiente che non pregiudichi la qualità dei risultati dell’azione amministrativa.

Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l’Istituto. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l’esercizio dei diritti. Favorisce l’accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, favorisce tutte le notizie e le informazioni necessarie per valutare le decisioni dell’Amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e degli altri interlocutori a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell’attività amministrativa.

La violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento sia generale che specifico dell’Istituto è fonte di responsabilità disciplinare e può comportare l’irrogazione di sanzioni (art. 54 della L.190/2012).

I medesimi obblighi sopra illustrati ricomprendono ed espressamente valgono con riferimento ad ogni atto di natura corruttiva che il dipendente, o il socio in affari, ponga in essere nei confronti dell’Istituto: tali atti sono vietati, e possono costituire fonte di sanzioni disciplinari o contrattuali.

**Art. 2**

**AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il Codice si applica a:

* dipendenti, dirigenti, titolari di incarichi amministrativi di vertice (art.2, co.1, D.P.R. 62/2013);
* collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici che realizzano opere in favore dell’Istituto con contratti ad alta intensità di manodopera e/o servizi intellettuali (art. 2, co. 3, D.P.R. 62/2013), dottorandi e tirocinanti. Il Codice per queste categorie di soggetti si applica nei “limiti della compatibilità”;
* “soci in affari”, che comprendono tutte le categorie professionali (società, professionisti, persone fisiche, enti pubblici etc.) che siano in una qualsiasi relazione commerciale con l’Istituto, a qualsiasi titolo.

Gli obblighi di condotta si estendono anche al Direttore Generale, al Direttore Sanitario, al Direttore Amministrativo, al Presidente ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione, al Presidente e ai componenti del Collegio dei Revisori, al Comitato Scientifico.

Nei contratti di acquisizione delle consulenze o dei servizi, l’Istituto provvede ad inserire negli atti di incarico, apposite clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice fatti salvi i casi contemplati nello schema di patti di integrità approvato con delibera n. 999 del 30 dicembre 2016.

La presa d’atto del Codice avviene al momento dell’instaurazione del rapporto di lavoro e il Reparto Risorse umane provvede alla conservazione della dichiarazione di presa d’atto sottoscritta dal soggetto tenuto al suo rispetto.

**Art. 3**

**REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente ha la facoltà di accettare regali o altre utilità, per sé o per altri, di valore non superiore a 150 euro, nell’anno solare, purché occasionalmente e nell’ambito delle normali relazioni di cortesia o delle consuetudini internazionali. In ogni caso il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche inferiori al limite sopra indicato, a titolo di corrispettivo, per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio.

I regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente Codice, sono consegnati dal dipendente al Responsabile Prevenzione della Corruzione dell’Istituto per devolvere gli stessi a fini istituzionali, ove non sia possibile la restituzione.

Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati 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 qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
* abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l’imparzialità dell’Amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

**Art. 4**

**PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica la propria intenzione di aderire ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza dell’Istituto affinché possa essere effettuata una valutazione preliminare di eventuali ipotesi di insorgenza di conflitto di interessi. Le attività dell’Istituto sono quelle descritte nella L.503/1970 e smi e nello Statuto dell’ente. Qualora il soggetto adempia successivamente all’obbligo di comunicazione deve informare l’Istituto entro 10 giorni dalla propria adesione. Il destinatario delle dichiarazioni è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di norma per il tramite dei responsabili di reparto/laboratorio cui compete la verifica delle dichiarazioni e la relativa presa d’atto. Il presente articolo non si applica all’adesione a partiti politici o a sindacati.

Il dipendente non esercita pressioni nei confronti dei colleghi per aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

L’Amministrazione si riserva la possibilità di adottare tutte le misure, quali l’assegnazione ad altro ufficio, l’obbligo di astensione, la rotazione che si rendono necessarie per prevenire la possibilità che l’adesione all’associazione/organizzazione, in sè stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi.

**Art. 5**

**COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTO D’INTERESSI**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all’atto dell’assegnazione all’Ufficio, informa per iscritto il responsabile del reparto/laboratorio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando se:

* in prima persona, o i 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;
* tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al reparto/laboratorio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente ha comunque il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, 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.

Il dipendente, a titolo esemplificativo, per valutare le condizioni che possano dar luogo ad un possibile conflitto di interessi deve considerare:

* se l’interesse personale confligga o possa essere percepito in conflitto con il dovere pubblico;
* se possano esserci vantaggi per sé stesso nell’immediato o nel futuro che rischino di mettere in dubbio la sua obiettività;
* come sarebbe visto all’esterno il suo coinvolgimento in una certa decisione o azione;
* in caso di partecipazione ad una associazione, come potrebbe essere percepito il suo coinvolgimento nell’attività di quest’ultima;
* se esistano rischi per la sua reputazione o per quella dell’Istituto;
* quali sarebbero le possibili conseguenze per se stesso e per l’Istituto in caso di violazione della normativa sul conflitto di interessi;
* se l’attività proposta, la relazione o il regalo, abbiano una qualche afferenza con l’attività dell’Istituto;
* se l’attività proposta, la relazione o il regalo, interferiscano con il suo ruolo, orario di lavoro, e risorse dell’Istituto.

I medesimi obblighi si applicano, in armonia con le norme di riferimento, ai soci in affari che siano in relazione commerciale con l’Istituto.

**Art. 6**

**VIGILANZA SULL’APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SUL CONFLITTO DI INTERESSI**

Le segnalazioni di possibili conflitti di interessi sono trasmesse al responsabile di reparto/laboratorio tempestivamente e, comunque, non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si sia verificata.

La vigilanza del rispetto di termini di presentazione delle dichiarazioni e sull’effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti, verrà assicurata dal RPCT.

Il responsabile del dipendente coinvolto esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi. Per i dirigenti la valutazione compete al Direttore Sanitario per l’area sanitaria ed al Direttore Amministrativo per l’area amministrativa. Il Direttore Generale valuta i casi del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo. Il RPCT valuta i casi del Direttore Generale.

Se la situazione realizza un conflitto di interessi il responsabile risponde per iscritto all’interessato comunicando gli esiti della valutazione.

Il responsabile decide, con apposita motivazione, tanto l’eventuale astensione dell’interessato dall’incarico/procedimento, quanto la permanenza dello stesso nell’incarico/procedimento. Nel primo caso il responsabile, in caso di sollevamento da uno specifico procedimento, dovrà assegnare l’incarico ad altri, ovvero, in carenza di personale professionalmente idoneo, dovrà svolgere egli stesso quella determinata competenza.

Il responsabile, qualora dovesse ravvisare la necessità di astensione dall’incarico dell’interessato, nel rispetto del principio di proporzionalità, provvede a:

a) rappresentare al vertice aziendale l’esistenza del conflitto d’interessi;

b) proporre il trasferimento dell’interessato ad altro incarico o assegnare il procedimento ad altro incaricato.

In ogni caso il responsabile è tenuto a dare comunicazione al RPCT della soluzione adottata anche al fine di assicurare la continuità amministrativa.

**Art. 7**

**OBBLIGO DI ASTENSIONE**

Il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di Enti, di Associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull’obbligo di astensione del dipendente decide il responsabile del reparto/laboratorio di appartenenza che adotta i conseguenti provvedimenti.

**Art. 8**

**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il dipendente e il socio in affari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell’Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) - sezione sanità - e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) dell’Istituto, e nei documenti e procedure di cui ai sistemi ISO implementati nell’Istituto.

I dipendenti e i soci in affari sono edotti che l’Istituto ha implementato la presente Politica Anticorruzione, conforme allo schema UNI ISO 37001:2016, e che la violazione della stessa può comportare sanzioni disciplinari e contrattuali.

I dipendenti e i soci in affari sono altresì edotti che l’Istituto ha nominato una apposita Funzione di conformità al sistema UNI ISO 37001:2016, dotata dei necessari requisiti di imparzialità e indipendenza.

Nell’art.11 del presente Codice sono contenuti i doveri di comportamento che il dipendente e gli altri soggetti cui si applica il codice sono tenuti ad osservare per prevenire possibili fenomeni di corruzione individuati nelle aree di rischio specifiche dell’Istituto.

Ogni dipendente presta la sua collaborazione al RPCT, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesti, osserva gli obblighi in materia di trasparenza, di pubblicazione e di tracciabilità. Il dipendente o il socio in affari hanno l’obbligo di segnalare e denunciare eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito della propria attività lavorativa. Le modalità per effettuare le segnalazioni sono descritte nel regolamento per la segnalazione di illecito (tutela del *whistleblower*) presente nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. L’Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito, irregolarità o inopportunità.

**Art. 9**

**TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

Il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza ed integrità previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti.

**Art. 10**

**CODICE DI COMPORTAMENTO E PERFORMANCE**

I dirigenti promuovono il coordinamento tra il Codice di comportamento e il sistema di misurazione e valutazione della Performance. L’accertamento della violazione del Codice, quando comporta sospensione dal servizio, incide negativamente sulla valutazione della Performance a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. Alcuni doveri contenuti nel Codice e la diffusione della conoscenza del suo contenuto possono essere tradotti dal dirigente in obiettivi di Performance correlati alla gestione del personale.

**Art. 11**

**COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell’esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre al fine di ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all’immagine dell’Istituto.

Il dipendente rispetta il segreto d’ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell’ambito dell’attività svolta.

I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dalla Direzione Generale e dal Reparto Comunicazione Istituzionale.

Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell’Istituto ad organi di informazione ne danno preventiva notizia al Reparto Comunicazione Istituzionale che cura i rapporti con i media e le agenzia di stampa.

Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non è tale da permettere al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell’Istituto.

**Art. 12**

**COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

Il dipendente ha l’obbligo di:

* porre in essere azioni e comportamenti, anche al di fuori dell’orario lavorativo, che promuovano gli interessi dell’Istituto e la sua immagine;
* mostrare 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;
* non accettare e/o proporre lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti;
* non accettare, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo e a qualunque titolo per l’adempimento delle attività d’ufficio;
* non percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell’esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dall’Istituto;
* non interloquire con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell’ufficio, facendo leva sulla propria posizione all’interno dell’Amministrazione;
* non chiedere od offrire raccomandazioni e presentazioni;
* mantenere rapporti cordiali e rispettosi con i colleghi. Astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.
* astenersi da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l’integrità fisica o psichica di una persona;
* rispettare l’ambiente e contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, delle risorse idriche e più in generale dei materiali e di quanto fornito dall’Amministrazione per l’assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall’amministrazione di appartenenza;
* utilizzare le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio unicamente per fini lavorativi;
* non anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o, comunque, di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne siano stati ufficializzati gli esiti;
* astenersi dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l’immagine dell’Istituto, l’onorabilità di colleghi nonché la riservatezza o la dignità personale;
* rispettare la disciplina dei rapporti con gli organi di informazione e di stampa;
* non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza;
* adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell’organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché a quelli derivanti da processi di riorganizzazione;
* seguire le norme che disciplinano i comportamenti individuali nello svolgimento delle attività di sperimentazione e ricerca;
* assicurare la massima imparzialità nell’ambito dell’attività analitica, il rispetto dell’anonimato del campione, le procedure interne, l’uso dei sistemi informativi di gestione del campione e la separazione delle funzioni svolta dal personale nelle varie fasi;
* rispettare i regolamenti adottati dall’Istituto;
* assicurare la piena parità di trattamento a parità di condizioni, evitando qualsiasi forma di discriminazione nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa;
* riportare nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all’individuazione del responsabile dell’attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono;
* fornire al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti;
* gestire i reclami e le segnalazioni degli utenti, se addetto all’URP;
* rispettare l’orario di lavoro e la corretta rilevazione della presenza in servizio;
* rispettare i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
* rispettare le disposizioni per il corretto svolgimento dello smart working;
* utilizzare i permessi di astensione dal lavoro comunque denominati per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
* utilizzare il materiale e le attrezzature in dotazione del reparto/laboratorio, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall’Ente esclusivamente per motivi di servizio con scrupolo, cura e diligenza ;
* utilizzare account istituzionali solo per fini connessi all’attività lavorativa o ad essa riconducibili senza compromettere la sicurezza o la reputazione dell’Amministrazione. Utilizzare i dispositivi informatici, la posta elettronica, la rete Internet seguendo il Regolamento interno e, comunque, mai per scopi privati. Per le comunicazioni istituzionali non utilizzare le caselle di posta elettronica personali;
* uniformare le modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall’Ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l’identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile; non inviare messaggi di posta elettronica, all’interno o all’esterno dell’Istituto, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell’Amministrazione;
* fare un utilizzo adeguato delle risorse (materiali, attrezzature, servizi, etc.), curando, ad esempio, lo spegnimento di luci e macchinari al termine del lavoro, adottando comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico e della risorsa idrica, collaborando al raggiungimento degli obiettivi previsti in progetti volti alla riduzione dell’impatto ambientale;
* astenersi dall’indossare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dell’orario e dei luoghi di lavoro;
* utilizzare gli automezzi aziendali e le carte carburante solo per fini istituzionali astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d’ufficio e utilizzare l’applicativo informatico per la gestione degli stessi;
* rispettare le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione alle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
* conoscere i sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e di adeguare ad essi il proprio comportamento;
* osservare le disposizioni aziendali previste dai sistemi di gestione della Qualità in atto in Istituto;
* osservare le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo;
* ricevere all’interno dell’Istituto, solo durante l’orario di lavoro, gli informatori scientifici e i soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici, propongono la vendita o illustrano l’utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici e verificare che siano stati rispettati i criteri di accesso controllato all’interno dell’Istituto stabiliti dalle procedure in vigore;
* sottoporsi ad aggiornamento professionale periodico e informare preventivamente l’Istituto in caso di partecipazione a titolo personale ad incontri e convegni aventi ad oggetto l’attività dell’Amministrazione;
* impostare la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell’integrità fisica e psichica degli altri dipendenti.

**Art. 13**

**RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

Il dipendente risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile e in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell’utente. Alle comunicazioni in posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell’identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, indirizza l’interessato al dirigente o ufficio competente.

Nell’organizzazione del suo lavoro il dipendente 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.

Fatte salve le norme sul segreto d’ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell’ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell’integrità fisica e psichica degli utenti.

All’interno dell’Istituto è costituito l’apposito Ufficio relazioni con il Pubblico (U.R.P.) avente le seguenti finalità:

* garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione (legge 7.08.1990, n. 241, e successive modificazioni);
* agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini attraverso l'informazione sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione;
* attuare, mediante l'ascolto dei cittadini che ne facciano richiesta e la comunicazione interna, i processi di verifica sulla qualità e sul gradimento dei servizi;
* garantire la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni;
* garantire la gestione delle segnalazioni e dei reclami degli utenti.

Sul sito www.izs.it è presente la sezione Ufficio Relazioni con il Pubblico dove sono pubblicati tutti i dati relativi al Responsabile dell’Ufficio, gli orari di apertura al pubblico, il Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato dell’Istituto e la modulistica all’uopo predisposta.

**Art. 14**

**DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

Ferma restando l’applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti e per quanto compatibili ai funzionari titolari di posizione organizzativa o incarico di coordinamento.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all’assolvimento dell’incarico.

Il dirigente è tenuto a rendere all’Istituto tutte le dichiarazioni previste dalla Legge e comunicare tempestivamente ogni modifica.

Il dirigente deve osservare in prima persona e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro anche da parte dei propri dipendenti e deve tenere conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi.

Il dirigente 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. Il dirigente cura altresì che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l’instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori nonché di relazioni interne ed esterne alla struttura basate sulla leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all’aggiornamento del personale, all’inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e di condizioni personali.

Il dirigente 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. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente deve rilevare eventuali deviazioni dall’equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti ed imputabili alla adozione di comportamenti scorretti tali da far ricadere sui colleghi le attività di propria spettanza.

In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni dei tempi prescritti assicurando un raccordo con il ciclo della Performance.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito secondo le modalità descritte nel regolamento per la segnalazione di illecito (tutela del *whistleblower*).

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita 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.

Con particolare riferimento alle aree e ai processi a rischio corruzione i dirigenti verificano e monitorano il rispetto degli specifici obblighi previsti nel PNA - sezione sanità - e nei PTPCT mediante il rinvio alle misure ivi contenute.

Il dirigente deve inoltre:

* promuovere la conoscenza del Codice fornendo l’assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo e la massima diffusione dei contenuti presso coloro che operano nelle strutture di afferenza;
* assicurare la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità in coerenza con la programmazione inserita nel PTPCT;
* attivare le azioni disciplinari di competenza (rimprovero verbale) in caso di infrazioni di minore gravità in conformità a quanto previsto nell’art.55 bis del D. Lgs. 165/2001 e all’art 13 del DPR 62/2013;
* segnalare tempestivamente all’UPD i casi di violazione del Codice per i quali è prevista l’irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale;
* provvedere anche a comunicare l’illecito all’autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti quando le circostanze lo richiedano;
* verificare che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all’ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette;
* adottare o contribuire ad adottare le misure necessarie per proteggere l’integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente nazionale e internazionale;
* vigilare sul rispetto delle disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti e di divieto di fumo;
* svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

**Art. 15**

**CONTRATTUALISTICA ED ATTIVITÀ NEGOZIALE**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell’Istituto, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente si attiene a quanto previsto nel Codice e nei patti di integrità (quando applicati).

Il dipendente ha il dovere di agire secondo il principio dell’ottenimento del massimo vantaggio per l’Istituto nel perseguimento dei fini istituzionali e nel rispetto del principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche e ha il divieto di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.

Il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l’esecuzione del contratto.

Il dipendente non conclude, per conto dell’Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altra utilità nel biennio precedente. Nel caso in cui l’Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altra 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.

Il dipendente che conclude a titolo privato accordi o negozi ovvero stipula contratti con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell’Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell’ufficio; se è un dirigente informa per iscritto il Direttore Amministrativo.

Il dipendente che riceva rimostranze orali o scritte sull’operato dell’ufficio o su quello dei propri collaboratori da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l’Istituto, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o, in mancanza, il Direttore Amministrativo.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto di:

* agire con imparzialità e garantire parità di trattamento;
* astenersi dal diffondere e dall’utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
* mantenere la riservatezza circa l’intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all’aggiudicazione;
* non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
* segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell’aggiudicatario, che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

Il dipendente ha il divieto di chiedere e/o accettare benefit per uso privato ed in particolare:

* eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
* campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
* benefici economici a qualunque titolo derivanti dall’instaurarsi di relazioni extra ufficio.

Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed agli altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dalla normativa vigente.

**Art. 16**

**VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

Ai sensi dell’art. 54, comma 6 del D. Lgs. 165/2001 vigilano sull’applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e l’UPD, i quali forniscono anche la consulenza necessaria e l’assistenza sulla sua corretta applicazione.

Ai fini dell’attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l’Amministrazione si avvale dell’UPD.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall’UPD si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PTPCT.

Al personale dell’Istituto sono rivolte attività formative in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza anche dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla attuazione del medesimo secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Il controllo sul rispetto del Codice nonché sulla mancata vigilanza da parte dei dirigenti è svolto dal superiore gerarchico.

La vigilanza è attuata con il coinvolgimento dell’UPD cui spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del Codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con l’interessato secondo quanto previsto all’art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001.

In caso di violazione dei doveri di comportamento da parte del Direttore Generale e dei membri del CDA, l’UPD in seguito alla ricezione di una segnalazione, procede all’accertamento in contraddittorio con l’interessato e alla comunicazione all’Ente che ha conferito l’incarico ai fini della valutazione e dell’eventuale risoluzione del contratto.

**Art. 17**

**RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio. Le ipotesi di violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, sono fonte di responsabilità disciplinare che deve essere accertata all’esito del procedimento disciplinare e può dare luogo anche a responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile.

Ai fini della determinazione del tipo e dell’entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all’entità del pregiudizio, anche morale, al decoro o al prestigio dell’Istituto. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla vigente legislazione, dai regolamenti e dai CCNL.

Restano fermi gli ulteriori obblighi (e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare) previsti da norme di legge, regolamenti e dai contratti collettivi.

**Art. 18**

**DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER COLLABORATORI, CONSULENTI E PERSONALE DELLE IMPRESE FORNITRICI**

Il Codice si applica a collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici che realizzano opere in favore dell’Istituto con contratti ad alta intensità di manodopera e/o servizi intellettuali nei limiti della compatibilità.

Il Codice si applica a tutte le categorie di soci in affari.

I collaboratori e consulenti prendono visione del Codice all’atto della stipula del contratto. I Responsabili di riferimento all’interno dell’organizzazione vigilano sull’osservanza di quanto disposto nel Codice e segnalano i casi di violazione all’UPD. La violazione viene accertata dall’UPD in contraddittorio con l’interessato. Nei casi di maggiore gravità l’Istituto può procedere alla risoluzione del contratto.

Il personale delle imprese fornitrici prende visione del Codice dal sito istituzionale, la violazione delle disposizioni comporta la redazione di un reclamo; nei casi di maggiore gravità l'Istituto può procedere alla risoluzione del contratto.

**Art.19**

**NORME FINALI**

Il Codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell’Istituto; esso sarà sottoposto al riesame periodico ed aggiornamento, in presenza di modifiche normative.

L’Istituto si impegna al miglioramento continuo del sistema anticorruzione adottato.

Per tutto quanto non espressamente contenuto nel presente regolamento si rinvia al DPR 62/2013 e delle linee guida dell’ANAC di cui alle delibere n. 75 del 24.10.2013, n. 358 del 29.03.2017 e n. 177 del 19.02.2020.