

Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Mezzogiorno

Codice di Comportamento

(Aggiornato con Determina del Direttore Generale n. del gg/mm/aaaa)

Sommario

PREMESSA - Dichiarazioni di principio a tutela della dignità e dell'etica.....	4
art. 1 - Disposizioni di carattere generale	5
art. 1.1 - Principi generali.....	6
art. 2 - Ambito di applicazione.....	9
art. 3 - Obblighi generali	10
art. 4 - Relazione tra Codice di comportamento e Codici deontologici	11
art. 5 - Regali, compensi e altre utilità	12
art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	13
art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	14
art. 8 - Obbligo di astensione	16
art. 9 - Prevenzione della corruzione	17
art. 10 - Trasparenza e tracciabilità	18
art. 11 - Protezione dei dati personali.....	18
art. 12 - Comportamento nei rapporti privati.....	18
art. 13 - Comportamento in servizio.....	19
art. 14 - Molestie e mobbing sul luogo di lavoro	21
art. 15 - Rispetto dell'ambiente	22
art. 16 - Divieto di fumo.....	22
art. 17 - Rapporti con il pubblico.....	22
art. 18 - Disposizioni particolari per i dirigenti.....	23
art. 19 - Contratti ed altri atti negoziali.....	26
art. 20 - Norme di condotta correlate a processi a rischio.....	27
- Pagamento delle prestazioni.....	28
- Acquisizione dei materiali da laboratorio e dispositivi diagnostici/ medico-veterinari.....	28
- Ricerca e Sperimentazione	29
- Sponsorizzazioni.....	30
art. 21 Utilizzo di tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media	31
Art. 22 La disciplina del whistleblowing per l'attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela del dipendente che segnala illeciti.	32
art. 23 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative in materia di attuazione del Codice di Comportamento	35
art. 24 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	36
art. 25 - Procedure di adozione, modifica e diffusione del Codice di comportamento.....	37
art. 26 - Norme finali.....	37

In adempimento alle disposizioni:

- D.Lgs. 165/2001 art. 54 “norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D.Lgs. 7 Marzo 2005 n. 82 recante “Codice dell’amministrazione digitale”;
- D.P.R. 62/2013 “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 del D.Lgs.165/2001”;
- Delibera n. 75 del 24.10.2013 della Commissione indipendente per la Valutazione e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit), recante “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001);
- D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) GDPR 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- 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”;
- Delibera ANAC n. 469 del 9 Giugno 2021 recante “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”;
- D.L. 36/2022 convertito in L.79/2022 “ulteriori misure urgenti per l’attuazione del PNRR”, in particolare l’ art.4, ha disciplinato l’introduzione, nell’ambito del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media;
- Delibera Anac n. 7 del 17 Gennaio 2023 con la quale il Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione approva in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, valido per il triennio 2023/2025;
- D.Lgs.10 marzo 2023, n. 24 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali;
- D.P.R 13 Giugno 2023 n.81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013, n .62, recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 Marzo 2001, n. 165” (23G00092); entrata in vigore 14 Luglio 2023.

PREMESSA - Dichiarazioni di principio a tutela della dignità e dell'etica

1. Le risorse umane sono il più importante patrimonio dell'Amministrazione, ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza, la reputazione e la prospettiva. Solo con il pieno coinvolgimento, ad ogni livello, nel lavoro di squadra, nella condivisione degli obiettivi, nonché nella loro tutela e promozione. Tutte le lavoratrici ed i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e della dignità della persona. Hanno diritto a svolgere le proprie funzioni in un ambiente che garantisca il rispetto della dignità umana di ciascuno, evitando ogni tipo di discriminazione e di comportamento inopportuno ed indesiderato.
2. L'Amministrazione garantisce ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e discriminazioni di genere, anche in via indiretta. Adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione. Ciascuna lavoratrice e ciascun lavoratore, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità ed uguaglianza.
3. Il mobbing, le molestie ed ogni altra forma di discriminazione - che tendano ad emarginare la persona per motivi culturali, politici, sindacali, religiosi, etnici, di provenienza territoriale, di orientamento sessuale o di altro genere - sono inammissibili e ledono la dignità di coloro che li subiscono, compromettendone la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro, incidendo, inoltre, negativamente sulla prestazione di lavoro e sul clima organizzativo.
4. L'Amministrazione riconosce che il benessere psicofisico, la serenità psicologica nei luoghi di lavoro e gli aspetti emotivi e motivazionali delle attività lavorative sono fattori strategici sia per l'organizzazione che per la gestione delle risorse umane, anche per la diretta ricaduta che tali aspetti hanno sulla qualità delle prestazioni e delle relazioni con gli utenti.
5. L'Amministrazione assicura l'adozione di misure diversificate, tempestive e imparziali, volte a garantire alla/al dipendente che sia oggetto di mobbing, di molestie e che sia esposta/o a comportamenti indesiderati o, comunque, discriminatori, l'interruzione della condotta molesta.
6. La prevenzione di ogni forma di mobbing, di molestia e di ogni tipo di discriminazione è obiettivo imprescindibile dell'Amministrazione, da perseguirsi anche attraverso l'incentivazione di modelli lavorativi fondati sui principi esposti nel presente codice di comportamento, di seguito denominato Codice.
7. La posizione di superiorità gerarchica non deve legittimare comportamenti o atti discriminatori o molesti nei confronti delle/dei dipendenti. Chi denuncia casi di

- mobbing o di molestie ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.
8. Ogni accertata violazione della dignità della lavoratrice e del lavoratore costituisce un illecito disciplinare, in quanto l'autrice/autore di tali comportamenti viola un preciso dovere di ufficio.
 9. E' inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale, morale e psicologica.
 10. E' sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale.
 11. E' sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti.
 12. E' garantito l'impegno dell'Amministrazione a sostenere ogni dipendente che sporga denuncia di molestie, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni.
 13. E' assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti; i dati sensibili delle/dei dipendenti coinvolte/i sono trattati nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 luglio 2003, n. 196.
 14. Nei casi denunciati di molestie, l'Amministrazione può procedere alla verifica su eventuali azioni discriminatorie subite dal soggetto interessato, in merito a trasferimenti, percorsi di carriera, riconoscimenti professionali, orari di lavoro, partecipazione ad attività ed incarichi.

art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché ai fini del Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta (artt. 2104 e 2105 del Codice Civile) che i dipendenti dell' Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Mezzogiorno (di seguito denominato Istituto) sono tenuti ad osservare al fine di garantire il perseguimento della missione Aziendale.
2. Le disposizioni del Codice integrano quelle previste dal Regolamento sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale (SSN), tenendo anche conto dell'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare, come declinata dai C.C.N.L. delle aree di contrattazione collettiva del personale del SSN.

3. Il Codice si pone come strumento per realizzare un sistema di gestione dell'Istituto fondato su valori etici condivisi, finalizzato:
4. all'adozione di procedure e comportamenti tesi ad assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, delle comunità e dei settori di riferimento;
5. a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione dell'IZSM;
6. a prevenire attività e comportamenti illegittimi e/o illeciti.
7. Le regole introdotte con il Codice hanno, pertanto, una valenza etica e giuridica.
8. L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice e nel Regolamento costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo al personale dipendente dell'IZSM o comunque operante per conto o su incarico dell'IZSM.
9. Il Codice è il risultato del coinvolgimento degli stakeholders ed è approvato dal Direttore Generale previa acquisizione del parere obbligatorio del OIV ai sensi dell'art. 54, comma 5 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, verificando che esso sia conforme a quanto previsto nelle Linee guida ANAC.
10. L'OIV contribuisce alla valutazione dell'impatto dei doveri di comportamento sul raggiungimento degli obiettivi e sulla misurazione della performance individuale e organizzativa, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice (ex comma 6 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
11. Inoltre, l'OIV dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

art. 1.1 -Principi generali

1. L'IZSM è un ente sanitario di diritto pubblico operante come strumento tecnico -scientifico dello Stato, delle Regioni Campania e Calabria nell'ambito del SSN.

L'IZSM svolge in particolare attività di ricerca scientifica sperimentale veterinaria e funzioni inerenti la sanità pubblica veterinaria e la sicurezza alimentare. La sua mission è operare a favore della salute pubblica e delle attività produttive del settore agro -alimentare nel rispetto dei valori etici, al fine di contribuire allo sviluppo socio – economico del Paese. I principi generali riconosciuti e condivisi dall'IZSM per il perseguimento della propria mission e su cui si fondano i comportamenti oggetto del Codice sono - oltre a quelli di cui all'art. 1 - quelli di correttezza, buona fede, onestà, proporzionalità, obiettività, equità e

ragionevolezza, indipendenza, efficacia, efficienza, economicità e sostenibilità, centralità della persona, non discriminazione, legalità e integrità, trasparenza, riservatezza, valorizzazione delle risorse umane e del patrimonio professionale, orientamento all'innovazione e qualità dei servizi, multidisciplinarietà, integrazione e tutela della sicurezza.

2. L'IZSM favorisce e realizza una ricerca scientifica libera, autonoma, indipendente e trasparente, tesa allo sviluppo delle conoscenze a tutela e per la promozione della salute pubblica. L'attività di ricerca costituisce condizione e presupposto essenziale per l'innovazione e il miglioramento continuo della qualità dei servizi a favore dei cittadini, delle comunità e dei settori di riferimento. A tal fine, l'IZSM si impegna ed assicura il potenziamento continuo delle competenze e degli strumenti dedicati alla ricerca.
3. L'IZSM, in qualità di garante, nell'ambito di propria competenza, del miglioramento dello stato di salute pubblica orienta la propria azione alla soddisfazione dell'utente, sviluppando un rapporto di fiducia ed osservando un comportamento improntato alla massima educazione, cortesia, rispetto e disponibilità. Per tale ragione, la base del proprio operato è costituita dal rispetto dei principi di eguaglianza nell'erogazione delle attività lasciando all'utente il diritto di scegliere tra le strutture che erogano il servizio di cui ha bisogno, compatibilmente con la normativa vigente.
4. L'IZSM assicura l'assenza di qualsivoglia forma di discriminazione diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica, alla disabilità e alla lingua, sia nelle relazioni con i cittadini-utenti, sia nelle relazioni fra e con i destinatari. L'Istituto garantisce le pari opportunità, il benessere organizzativo, la tutela dal mobbing e dalle molestie sessuali.
5. L'IZSM riconosce l'importanza del contributo di tutti gli operatori al perseguimento dei fini istituzionali:
 - valorizzando la preparazione e la competenza professionale;
 - promuovendo l'attività di formazione e sviluppo professionale attraverso un'attenta rilevazione dei bisogni formativi e mediante l'adozione di iniziative adeguate;
 - favorendo l'efficacia e la trasparenza delle procedure e dei sistemi di valutazione del personale, riconoscendone l'importanza quali strumenti atti a valorizzare e motivare il personale.

L'IZSM riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla fiducia reciproca. Nella gestione delle risorse umane garantisce la piena valorizzazione dell'apporto di ciascun lavoratore alla realizzazione degli scopi istituzionali. L'IZSM favorisce la creazione di un clima lavorativo disteso e un'organizzazione del lavoro che, nel

rispetto delle situazioni personali e familiari, coniughi le esigenze dei lavoratori con quelle istituzionali.

6. L'IZSM conforma la propria azione al rispetto dei principi di legalità e integrità, ponendo in essere le misure necessarie a prevenire la corruzione ed evitare comportamenti illeciti.

L'Istituto persegue l'interesse pubblico conformando la propria azione ai doveri di imparzialità, efficienza, economicità e buon andamento e assicura l'assolvimento dei compiti affidati ai destinatari senza condizionamenti dovuti ad interessi privati e personali e senza che vi siano abusi della posizione rivestita per raggiungere indebite utilità, al fine di favorire il più alto grado di fiducia e credibilità con il cittadino.

7. L'IZSM pone in essere la propria attività assicurando la massima trasparenza e dando piena attuazione agli obblighi legislativamente previsti, in modo da favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, garantendo ai cittadini l'accessibilità totale alle informazioni, ai dati e ai documenti, la tutela dei loro diritti e la promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.
8. L'IZSM si impegna ad agire con trasparenza anche attraverso la ricerca del confronto e della partecipazione degli *stakeholders*, attraverso un maggiore coinvolgimento esterno, prevedendo un'analisi delle procedure di consultazione già attivate per il PTPCT dell'Istituto, al fine di migliorarle e renderle più efficaci nelle fasi di pianificazione e programmazione, nonché nella rendicontazione degli obiettivi raggiunti e delle risorse impiegate. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni l'IZSM conforma la propria azione al principio di leale cooperazione istituzionale, anche con riferimento alla circolazione della documentazione amministrativa.
9. L'IZSM garantisce nel trattamento delle informazioni il rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di tutela e protezione dei dati personali, con particolare riguardo ai dati sensibili e alla dignità della persona, e di segreto d'ufficio.
10. L'IZSM promuove la responsabilità sociale quale principio generale della propria attività e come valore essenziale della gestione organizzativa, in coerenza con la propria funzione istituzionale, con la tutela dell'ambiente, con la responsabilità verso la comunità locale e le generazioni future.
11. L'IZSM rispetta la diversità culturale al fine di rimuovere ogni forma di emarginazione professionale e sociale.
12. L'IZSM favorisce l'approccio multidisciplinare nello svolgimento delle attività anche attraverso l'integrazione dei professionisti e delle discipline coinvolte.

13. L'IZSM promuove e garantisce nelle proprie strutture la sicurezza degli utenti e degli operatori e, consapevole dell'importanza di garantire la sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna ad assicurare ai destinatari condizioni di lavoro sicure, salutarie e rispettose della dignità individuale e a garantire la loro integrità psico-fisica, in attuazione della normativa vigente.
14. I destinatari del Codice improntano la propria condotta al rispetto di tutti i principi di cui al presente articolo.

art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti coloro che prestano attività lavorativa a qualsiasi titolo per l'Istituto, con particolare attenzione per:
- i componenti della Direzione strategica aziendale;
 - tutti i dipendenti dell'Istituto, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in prova, a qualunque qualifica appartengano e a qualsiasi struttura siano assegnati;
 - il personale con riferimento a qualsiasi altra attività svolta all'interno di spazi della Istituto;
 - il personale operante nelle c.d. aree a rischio generale o specifico;
 - i soggetti impiegati presso le strutture di rappresentanza legale dell'amministrazione;
 - componenti di organi, titolari di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico-amministrativo e soggetti impiegati presso i suddetti uffici, incluso quindi membri del CDA e del Collegio dei Revisori;
 - i soggetti addetti ai rapporti con la stampa;
 - componenti di organismi e comitati aziendali;
 - i membri dell' Organismo Indipendente di Valutazione, in quanto compatibile;
 - i titolari di contratto di lavoro flessibile, di incarichi di lavoro autonomo (Co.Co.Co., incarico libero professionale) a qualsiasi titolo, in quanto compatibile;
 - i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'Istituto;
 - gli studenti in tirocinio, in quanto compatibile;
 - i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi che realizzano opere in favore dell'Istituto, in quanto compatibile.
2. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Istituto inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice. Al momento dell'instaurazione del rapporto contrattuale, l'IZSM consegna copia del Codice ed acquisisce la dichiarazione di presa d'atto e di accettazione dello stesso da parte del contraente/incaricato.

3. Le Società partecipate o controllate dall'IZSM sono destinatarie del Codice in termini di principi ed indirizzi
4. Le norme contenute nel presente codice costituiscono, pertanto, principi di comportamento per tutte le categorie di personale a qualsivoglia titolo incardinate nell'Istituto (di seguito, per semplificazione, denominate "dipendenti").

art. 3 - Obblighi generali

1. I dipendenti osservano la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. I dipendenti svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.
2. I dipendenti rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. I dipendenti non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. I dipendenti esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con il pubblico, i dipendenti assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sul pubblico 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.
6. I dipendenti dimostrano 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.
7. In relazione alla peculiarità delle diverse categorie di persone operanti all'interno dell'Istituto e considerata la specificità e la particolare delicatezza del servizio offerto, si ritiene opportuno richiamare ciascun operatore, nell'ambito delle rispettive competenze, al pieno rispetto dei regolamenti aziendali costituendo essi necessario

ed essenziale vincolo all'esercizio delle specifiche attività, particolarmente da parte dei soggetti cui è fatto obbligo di iscrizione in appositi albi professionali.

8. Tutto il personale dell'Istituto è tenuto:

- ad una condotta improntata ad assicurare il massimo rispetto della dignità degli utenti e dei colleghi. Il comportamento in servizio deve essere caratterizzato ed improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di rapporti collaborativi e di elevata professionalità; pertanto sono ad ogni modo vietati comportamenti – comunque manifestati - non conformi a principi di correttezza e rispetto, che possano ledere l'onore e la reputazione di colleghi e di chiunque entri in contatto con l'Istituto; è vietata in ogni modo ogni forma di attività che comunque possa configurarsi come una forma di violenza morale o psicologica o danno all'immagine, sia dei colleghi, sia dell'Istituto;
- ad avere un approccio con gli utenti che tenga conto della realtà sociale nonché economico culturale della stessa;
- fatte salve le norme a tutela della privacy, a fornire tutte le informazioni necessarie agli utenti; nel farlo, occorre usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza.

9. Il ruolo attribuito da legislatore ai Codici di amministrazione, è quello di integrare e specificare i doveri individuati dal codice nazionale, con riferimento alla propria amministrazione.

10. L'attività di integrazione/specificazione presuppone una mappatura dei processi cui far seguire l'analisi dei rischi e l'individuazione puntuale dei doveri di comportamento seguendo quindi lo stesso approccio utilizzato per la redazione del PTPCT.

art. 4 - Relazione tra Codice di comportamento e Codici deontologici

1. I principi generali e le norme di condotta esplicitati nell'articolo 3 del presente Codice, pur costituendo patrimonio comune di tutti gli operatori dell'Istituto in termini generali, sono declinabili specificatamente in relazione al profilo professionale d'inquadramento, alle funzioni esercitate ed al contesto lavorativo di riferimento.
2. I principi e le norme generali di condotta vanno coordinati ed implementati con i Codici Deontologici per le categorie professionali ove sono previsti Ordini e Collegi. Gli organismi competenti a gestire l'applicazione del presente Codice individueranno modalità idonee a favorire una fattiva collaborazione con tali organismi/associazioni, sia tramite l'acquisizione di pareri in ordine ai comportamenti stigmatizzabili assunti dai dipendenti sia tramite la trasmissione degli esiti sui controlli attivati nonché delle decisioni assunte, ove se ne ravvisi l'opportunità.

3. Le norme di condotta previste dal presente Codice verranno eventualmente integrate e riviste alla luce dell'esperienza condotta nonché alla luce della collaborazione instauratasi tra l'Ufficio Procedimenti Disciplinari e gli Ordini/Collegi.

art. 5 - Regali, compensi e altre utilità

1. I dipendenti non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. I dipendenti non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. I dipendenti non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore. I dipendenti non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore.
3. I dipendenti, nei rapporti con i terzi, devono tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, offerta di regali o di altre utilità, che mal si concilia coi principi di integrità e imparzialità.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro anche sotto forma di sconto. Che il valore non sia superiore a 150 euro è da intendersi in forma cumulata nell'arco solare.
5. E' fatto divieto assoluto:
 - di accettare, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo e a qualsiasi titolo o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche, ecc.;
 - di accettare regali sotto qualunque forma da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, da soggetti nei cui confronti si è o si sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
6. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui al precedente comma, e sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente da case editrici o ditte, quali ad esempio agende, calendari o simili.
7. I regali e, ove possibile, le altre utilità eccedenti quelli di modico valore, o comunque ricevuti in violazione delle norme del presente Codice, sono immediatamente consegnati al dirigente della struttura o servizio di appartenenza del dipendente, il quale a sua volta provvede alla consegna al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione perché provveda alla restituzione o alla devoluzione a fini istituzionali.
8. I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) ed il Responsabile della Prevenzione e Corruzione vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. È vietata l'appartenenza ad associazioni proibite dall'art. 18 della Costituzione. In particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete.
2. L'adesione ad associazioni, circoli od altri organismi di qualsiasi natura, le cui finalità abbiano relazione con l'attività istituzionale svolta, fatta salva l'adesione a partiti politici e a sindacati, deve essere comunicata dai dipendenti tempestivamente, di norma entro dieci giorni dall'adesione.
3. Le associazioni i cui ambiti di attività possono interferire con l'attività dell'ufficio di assegnazione sono, in particolare ed a titolo esemplificativo, quelle che operano, anche senza fini di lucro, in ambito sanitario e socio sanitario, nonché quelle che operano nel settore zootecnico e nel settore della sicurezza degli alimenti. Nell'ambito di un contesto sanitario complesso, composto da una pluralità di soggetti, ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi, particolare rilevanza rivestono rapporti intercorrenti con associazioni ed organizzazioni esterne, ivi comprese le ONLUS, con particolare riferimento a quelle che orbitano attorno all'area dell'assistenza e della ricerca.
4. Oltre all'obbligo di comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni di cui al comma 1, i dipendenti:
 - informano sempre e comunque, al di là dell'adesione formale, la Direzione di qualsiasi rapporto, anche non direttamente remunerato, intercorrente con le predette associazioni/organizzazioni
 - comunicano preventivamente alla Direzione, ai fini della relativa autorizzazione, offerte avanzate da organizzazioni terze precisando i relativi importi e le modalità di utilizzo;
5. Nel caso in cui si rilevi la sussistenza di una situazione di incompatibilità che investa la maggior parte delle funzioni espletate dall'interessato, la Direzione invita lo stesso a risolvere la situazione di contrasto con comunicazione sottoposta a notifica, fissando un termine massimo di trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.
6. Nessuna Associazione può avere sede o utilizzare gli spazi aziendali senza preventiva autorizzazione della Direzione . I dirigenti cui sono affidati tali spazi sono di ciò responsabili.

7. I dipendenti non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne esercitano pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
8. I dipendenti si astengono dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui sono membri, allorquando si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'Istituto o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione con la medesima.
9. I dipendenti si astengono, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'Associazione di cui sono membri nelle relazioni, formali ed informali, con l'Istituto.

art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, è tenuto a rendere informazione, per iscritto, di tutti i rapporti, diretti ed 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 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
 - siano intercorsi o intercorrano rapporti con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Per conflitto di interessi -si intende qualsiasi relazione, intercorrente tra un dipendente ed altri soggetti, che possa risultare di pregiudizio per l'Istituto, in particolare quando vi sia il rischio che un interesse privato possa condizionare gli atti riguardanti un primario interesse istituzionale.
3. Il conflitto di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura e ricondursi a tutti i casi in cui sussista il rischio che il dipendente si avvalga della propria posizione all'interno dell'Istituto per favorire se medesimo o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato, o nei casi in cui possa essere comunque messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni che hanno con l'Istituto rapporti contrattuali o di fornitura di beni e/o servizi.

Il conflitto può essere:

- attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del destinatario del
- Codice;
- potenziale, ovvero che potrebbe diventare attuale in un momento successivo;

- apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
- diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse proprio del
- destinatario del Codice;
- indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal destinatario, ma a quest'ultimo collegati.

4. Il conflitto di interessi sussiste anche quando vi sia l'intento di voler assecondare pressioni politiche o sindacali oppure illegittime pretese di superiori gerarchici.

- Al fine di valutare la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, può essere utile per il destinatario del Codice porsi alcune domande come le seguenti:
- *Il regalo, l'attività proposta, o la relazione ha qualche afferenza con l'attività dell'IZSM*
- *Il regalo, l'attività proposta o la relazione interferisce con il mio ruolo, orario di lavoro e risorse dell'IZSM*
- *Ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico?*
- *Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?*
- *Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?*
- *Come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività dell'associazione X?*
- *Esistono rischi per la reputazione mia o per la mia organizzazione?*
- *Quali sono le possibili conseguenze per me e per l'IZSM se ignoro il conflitto di interessi?*

Le disposizioni succitate, trovano riscontro nel dovere del dipendente pubblico di indicare una soglia minima di rilevanza delle attività di collaborazione retribuita pregressa o degli interessi attuali da ricomprendere nella dichiarazione, nella previsione della possibilità di operare verifiche e nel dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.

5. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle 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.

6. Anche al fine di evidenziare possibili situazioni di conflitto di interessi, i Dirigenti ed i professionisti convocati in commissioni di gara, sono obbligati, in fase di insediamento della commissione di gara e per la verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui all'art. 93, comma 5, d.lgs. n. 36/2023, a trasmettere il proprio curriculum vitae aggiornato alla stazione appaltante, ai fini della sua pubblicazione.

art. 8 - Obbligo di astensione

1. I dipendenti devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere gli interessi:
 - In prima persona;
 - di parenti, affini entro il 2° grado, di coniugi o di conviventi;
 - di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - di soggetti od organizzazioni con cui in primis o il coniuge abbiano cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente;
 - di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratore o gerente o dirigente;

2. I dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Ai fini di cui sopra, i dipendenti comunicano la propria situazione al Dirigente Responsabile/Direttore.

4. Sull'astensione decide il Dirigente Responsabile/Direttore della struttura organizzativa, che dovrà apporre sulla stessa comunicazione prodotta dall'interessato apposita nota contenente la propria decisione di merito. La comunicazione di astensione, come approvata, va trasmessa al R.P.C., che cura l'archiviazione e rende disponibili i dati.

5. In caso di dubbio, sia il collaboratore che il dirigente sono tenuti a chiedere un parere, vincolante, al Direttore Amministrativo.

art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di prevenzione della corruzione tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione, osservando in toto le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e comunicando al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i dati, gli atti, le informazioni e le segnalazioni per cui ha competenza specifica.
2. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, i dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, possono segnalare le eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza:
 - al superiore gerarchico;
 - all' Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.)
 - a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, scrivendo sulla busta RISERVATA PERSONALE e inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Via della Salute, 2 Portici 80055, compilando il modulo presente nella Sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Corruzione – segnalazione di illecito (c.d. *wistleblowing*).
3. La segnalazione di illeciti attraverso la procedura c.d. *wistleblowing*, è attualmente gestita sia in via cartacea, che attraverso apposito software, che garantisce ulteriormente la tutela e l'anonimato del segnalante.
4. I Direttori responsabili di ciascuna struttura sono tenuti ad assicurare e garantire, all'interno delle articolazioni cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti a collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed a corrispondere, con tempestività ed esaustività, e ove richiesto, per iscritto, alle istanze dello stesso.
5. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al responsabile per la prevenzione della corruzione o al responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

art. 10- Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti osservano le misure in materia di trasparenza previste dalla legge e da quanto indicato in materia di la“trasparenza ed integrità” quale sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
2. I dipendenti si fanno carico dell’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento , trasmissione e pubblicazione dei dati di propria competenza sottoposti all’obbligo di pubblicazione.
3. Il Dirigente responsabile di struttura, in particolare, sovrintende all’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal Programma triennale della trasparenza relativamente alla struttura di riferimento, assicurando che la comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale avvenga in modo regolare, e che i dati comunicati siano corretti e completi.
4. Ogni attività deve essere adeguatamente documentata, sia per poter procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità, che per rispondere alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte degli *stakeholders* interni ed esterni.

art. 11- Protezione dei dati personali

1. L’Istituto previene e sanziona l’utilizzo dei dati personali al di fuori dell’attività istituzionale, nonché la loro diffusione o comunicazione a soggetti non legittimati. L’accesso a documenti sanitari o comunque a dati idonei a rivelare lo stato di salute, è graduato, per i diversi incaricati, in riferimento al principio della indispensabilità degli stessi per lo specifico scopo di volta in volta perseguito. Il mancato rispetto di tale prescrizione, fatte salve ipotesi più gravi, rappresenta un illecito disciplinare sanzionato nella massima misura.

art. 12 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell’esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne menziona la posizione che ricopre nell’amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all’immagine dell’amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell’esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d’ufficio in cambio di un’agevolazione per propri interessi;

- non promette uno scambio di favori
 - non chiede favoritismi su questioni private, non chiede di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Istituto;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, anche attraverso il *web* ed i *social network*, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale;
3. Relativamente al danno all'immagine di cui al precedente comma, sarà in ogni caso valutata ai fini disciplinari l'avvenuta condanna definitiva per la commissione di reati, anche al di fuori dei casi di reati contro la Pubblica Amministrazione

art. 13 - Comportamento in servizio

1. I dipendenti:

- salvo giustificato motivo, non ritardano il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza;
- non assumono comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento della propria attività o l'adozione di propria spettanza;
- utilizzano i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- non utilizzano a fini privati il materiale – quale, ad esempio, provette, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, personal computer, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone per l'assolvimento dei compiti istituzionali;
- non utilizzano linee telefoniche dell'ufficio o internet per motivi personali;
- utilizzano i mezzi di trasporto dell'Istituto a loro disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

2. Nei rapporti con i colleghi, i dipendenti sono tenuti a:

- essere disponibili nei confronti dei colleghi;
- favorire l'inserimento in servizio di personale, a tutti i livelli, utilizzando gli strumenti a disposizione;
- promuovere il dialogo e la condivisione tra colleghi, come strumenti per rendere maggiormente efficace l'operato dell'Istituto;
- favorire la partecipazione all'attività tecnico-scientifica da parte del personale in formazione, ove presente, nel rispetto delle normative che disciplinano tale personale.

3. I professionisti esterni garantiscono la comunicazione:

- mediante il passaggio di informazioni tra le diverse figure professionali, con la consapevolezza che questo è un elemento rilevante per conseguire efficacia nell'intervento sull'utente e per essere in condizioni di fornire informazioni coerenti e uniformi;
- con riferimento a tutte le figure professionali che comunque intervengono nell'ambito delle attività;
- interagendo con le altre figure professionali per svolgere in modo adeguato la propria attività, non solo usufruendo delle informazioni ricevute, ma ricercandole presso i colleghi;
- mediante un uso sistematico e congruo del passaggio di consegne nel rispetto delle procedure e prassi in uso in Istituto.

4. Tutti i dipendenti, fatte salve specifiche disposizioni contrattuali, hanno l'obbligo di documentare la propria presenza in servizio attraverso timbratura con la propria tessera magnetica (badge):

- Le timbrature provano l'effettiva presenza in servizio e le relative attestazioni sono rilevanti sia ai fini della regolarità del servizio prestato, sia ai fini della retribuzione.
- La timbratura del cartellino orario è operazione strettamente personale e deve essere effettuata presso l'orologio marcatempo.
- La messa in atto di fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza in servizio è un illecito specificamente sanzionato.
- Il dipendente che durante l'orario di servizio si allontani dal luogo di lavoro deve sempre comunicarlo al proprio Responsabile attraverso l'apposita piattaforma informatica.

5. A riguardo si specifica che: *"Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta utilizzando le modalità di rilevazione previste dall'Istituto e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi"* (D.Lgs.116 del 20 giugno 2016).

6. In caso di malattia, il dipendente:

- deve avvertire o far avvertire tempestivamente, per le vie brevi, la struttura di assegnazione, in modo da consentire un'immediata redistribuzione dei compiti e delle attività, secondo le modalità previste nei regolamenti aziendali, garantendo così la continuità del servizio;
 - è sottoposto a controllo medico fiscale nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa vigente;
 - può assentarsi dal proprio domicilio durante le fasce di reperibilità come previsto dalla normativa vigente;
7. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dalla regolamentazione interna
8. Il dirigente della struttura vigila sulla corretta rilevazione delle presenze, sanzionando direttamente o, ove ne ricorrano i presupposti, segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
9. Qualora nello svolgimento dell'attività lavorativa insorgano per il dipendente problemi operativi di carattere etico sulla corretta condotta da tenere, è compito del dirigente della Struttura fornire adeguate indicazioni.
10. I dipendenti, i convenzionati, i titolari di contratti di consulenza o collaborazione ed in generale tutti destinatari del codice, sono tenuti ad osservare le norme aziendali in materia di accesso ai locali aziendali e quelle relative alla custodia ed utilizzo della eventuale divisa di lavoro in dotazione, dei cartellini identificativi personali, nonché dei dispositivi di protezione individuale consegnati in ragione dell'attività di servizio; l'utilizzo di materiali di consumo, di attrezzature e risorse avviene in maniera efficiente ed efficace in ragione dell'economicità dell'azione pubblica.

art. 14- Molestie e mobbing sul luogo di lavoro

1. L'Istituto favorisce iniziative mirate a realizzare modalità operative improntate ad ottenere maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di *mobbing* che risultano comunque vietate. Ogni dipendente pertanto non deve, a titolo esemplificativo:
- creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
 - porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
 - ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.
2. E' vietata qualsiasi forma di molestia sessuale o riferita alle diversità personali o culturali. Ogni dipendente pertanto non deve, a titolo esemplificativo:

- subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del dipendente all'accettazione di favori sessuali;
- indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- alludere a disabilità o menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

art. 15- Rispetto dell'ambiente

1. I dipendenti si attengono alle disposizioni aziendali concernenti il rispetto dell'ambiente, in particolare per quanto concerne:
 - il corretto utilizzo dell'energia;
 - lo smaltimento differenziato dei rifiuti sanitari e non sanitari;
 - la mobilità e la sosta;
 - il risparmio della carta.
2. I destinatari del Codice mantengono la funzionalità e il decoro degli ambienti, l'uso dei materiali e delle attrezzature/strumenti dell'ufficio esclusivamente per finalità lavorative, adottando comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

art. 16 - Divieto di fumo

1. Atteso il fondamentale ruolo dell'Istituto quale struttura erogatrice di prestazioni tese alla promozione della salute, tutti i dipendenti, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge e dal Regolamento Aziendale vigente.

art. 17 - Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con il pubblico, i dipendenti:
 - operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile attraverso l'utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile;
 - qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario o ufficio competente del medesimo Istituto;
 - fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;

- nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Istituto, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. E' fatto divieto di promettere e svolgere pratiche in favore di utenti atte a determinare disparità di trattamento tra situazioni comparabili, o comunque condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni e nell'espletamento delle attività istituzionali.
 - rispettano gli appuntamenti con gli utenti e rispondono senza ritardo ai loro reclami e/o segnalazioni nel rispetto della Carta dei servizi.
 - orientano positivamente le condotte con il pubblico al fine di facilitare gli interessati nello svolgimento di attività amministrative o ne semplificano l'attuazione nel rispetto del PTPCT dell'Istituto e della mappatura dei processi che evidenzia i profili di eventuali rischi,
2. I dipendenti curano il rispetto degli standard di qualità, di quantità e continuità del servizio fissati dall'Istituto anche nella propria Carta dei Servizi.
 3. I dipendenti non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrativi, 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 anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso civico semplice e generalizzato.
 4. I dipendenti osservano 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 dalle disposizioni in materia di dati personali, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta, curano, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della Istituto.
 5. Alle comunicazioni di posta elettronica è fatto obbligo di rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della identificazione del responsabile della comunicazione e della esaustività della risposta.
 6. E' obbligo del dipendente salvaguardare le informazioni riservate anche dopo che è cessato il rapporto di lavoro con l'Istituto.

art. 18 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i soggetti che svolgono

- funzioni equiparate ai dirigenti, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso attribuite all'atto del conferimento dell'incarico in ottemperanza alle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
 3. Il quadro normativo di maggior dettaglio in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali presso le Pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a cui il Codice di comportamento afferisce sono il D.Lgs. 8 aprile 2013 n.39 adottato in attuazione della delega contenuta nei commi 49 e 50 della Legge 6 Novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, che non modifica la disciplina in materia già prevista dall’art. 53 del D.Lgs n . 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.
 4. Ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica 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. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
 5. Le comunicazioni di cui al comma 3 del presente articolo sono rese dal dirigente, prima di assumere le sue funzioni, al responsabile della struttura d'appartenenza e, laddove si tratti di dirigenti apicali, al Direttore Generale. Tali comunicazioni vanno aggiornate periodicamente ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale.
 6. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
 7. 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 su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all’inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

8. Il dirigente, anche ai fini della valutazione della *performance* individuale, assegna compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
9. I dirigenti promuovono il coordinamento tra il Codice di comportamento e il sistema di misurazione e valutazione della Performance, adeguando il Piano della performance individuale e organizzativa allo stesso. 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.
10. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.
12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative 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'Istituto.
13. I Direttori di strutture sanitarie sono direttamente responsabili dell'eventuale presenza all'interno della struttura di pertinenza di personale estraneo al servizio (tirocinanti ecc.) o di qualsiasi altra attività che non sia stata previamente autorizzata dalla Direzione. La presenza di soggetti estranei o lo svolgimento di attività non autorizzate, è fonte di responsabilità disciplinare e dirigenziale.
14. È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Istituto affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Istituto.
15. È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare i casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Istituto affinché se ne dia notizia anche sul sito internet dell'amministrazione.

16. Il dirigente preposto alla direzione di una struttura aziendale assume le funzioni del responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'art. 28, comma 3 del GDPR 2016/679, ed ha il compito di individuare ed applicare adeguate misure organizzative e gestionali dirette ad assicurare agli interessati il diritto alla riservatezza ed alla protezione dei dati personali, garantendo l'applicazione delle disposizioni normative, comprese quelle adottate dall'Autorità garante nonché dalle istruzioni fornite dall'Istituto.

art. 19 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Istituto, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. 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 altre utilità nel triennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Il presente comma è coordinato con la misura generale di prevenzione della corruzione denominata "pantouflage" la quale prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
3. 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 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.
4. Il dipendente 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'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, 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.
7. Nei provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula dei contratti di cui al precedente comma 2, il dirigente proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.
8. Il dipendente è particolarmente tenuto al rispetto puntuale delle norme di comportamento in materia contenute nel PTPC, con particolare riguardo alla diversa gradazione del livello di esposizione al rischio corruzione.
9. La violazione del "Codice di comportamento" da parte di un terzo (operatore economico) tenuto all'osservanza e al rispetto del medesimo può comportare, in base alla gravità della stessa, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il risarcimento dei danni subiti per la lesione dell'immagine aziendale. Nel caso di attivazione di nuovi rapporti contrattuali con operatori economici, nei contratti stessi saranno previste clausole risolutive espresse in caso di violazione degli obblighi derivanti dal "Codice". A tal fine l'Istituto ha predisposto anche un patto di legalità/protocollo di integrità, da far siglare a tale operatore economico. Il soggetto responsabile della procedura contrattuale è tenuto a garantire la sottoscrizione e l'osservanza dei patti d'integrità tra l'Amministrazione e l'Impresa/Soggetto contraente.

art. 20-Norme di condotta correlate a processi a rischio

1. Il Piano della Prevenzione della Corruzione individua le aree di rischio corruttivo, suddividendole in:
 - *obbligatorie* – aree individuate in base ad esperienza nazionale ed internazionale, da ritenersi ricorrenti nelle pubbliche amministrazioni ed individuate dalla Legge n. 190/2012;
 - *generali* – aree individuate dalla Determinazione ANAC 12/2015;
 - *specifiche* – aree individuate dalla Determinazione ANAC 12/2015 specificatamente per la Sanità e dall'analisi del contesto in cui opera l'Istituto.
2. Premesso che per ciascuna delle aree a rischio corruttivo – obbligatorie, generali e specifiche – vanno individuate delle specifiche norme di condotta che sono rinviate a cura delle Unità Operative coinvolte, si ritiene utile, nel presente Codice di Comportamento, definire le norme di condotta correlate a processi a rischio specifici, così come individuati dal Piano di Prevenzione della Corruzione aziendale.

In particolare:

Pagamento delle prestazioni

I dipendenti:

- applicano con rigore le disposizioni vigenti in materia di pagamento delle prestazioni ;
- non svolgono riconoscimenti indebiti dell'esenzione dal pagamento delle prestazioni al fine di agevolare determinati soggetti;

Acquisizione dei materiali da laboratorio e dispositivi diagnostici/ medico-veterinari

I dipendenti:

- non esercitano accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti, tramite l'utilizzo del meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definiscono i requisiti tecnico-economici di accesso alla gara in modo trasparente ed oggettivo al fine di evitare di favorire un'impresa a discapito delle altre;
- non rivelano e non utilizzano segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente;
- non utilizzano in modo distorto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- non utilizzano la procedura negoziata e non abusano dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- non ammettono varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire maggiori guadagni;
- non eludono le regole di affidamento degli appalti tramite l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- tutelano la libertà e il regime di concorrenza nello svolgimento di gare pubbliche;
- si astengono in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto e negli altri casi previsti dalla legge;
- rispettano, nell'ambito delle procedure di affidamento, i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, imparzialità nonché quello di pubblicità secondo quanto previsto dal codice dei contratti.

- I rapporti con aziende farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi diagnostici/ medico-veterinari sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia e dai regolamenti aziendali, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire specifici soggetti.
- Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione di dispositivi diagnostici /medico-veterinari ad integrazione di quanto già previsto all'art.5 è fatto divieto di ricevere premi, vantaggi pecuniari o in diversa natura. Eventuale materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro (abbonamenti a riviste, testi, accesso a banche dati, ecc.) può essere ceduto, a titolo gratuito, solo alla direzione dell'IZSM che disporrà in quale modalità renderlo fruibile agli operatori sanitari.
- Il personale sanitario che opera per l'IZSM è tenuto a utilizzare i dispositivi diagnostici/ medico-veterinari secondo le migliori scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica per il solo perseguimento della cura e dell'interesse pubblico.
- I principi sopra indicati si estendono a tutte le tipologie di fornitori e a tutti i destinatari.

Ricerca e Sperimentazione

1. Le attività di ricerca e di sperimentazione sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale e dai regolamenti aziendali, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica e garantendo l'assenza di conflitto di interessi.
2. Il personale coinvolto conduce l'attività di ricerca e di sperimentazione libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere, assicurando la massima tutela dei diritti. Lo svolgimento di tale attività avviene altresì nel rispetto dei seguenti requisiti:
 - conformità alle disposizioni delle normative in materia di formazione e/o di lavoro, di proprietà intellettuale, di sicurezza e di protezione degli animali utilizzati a fini sperimentali;
 - appropriatezza, veridicità e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es. raccolta di dati veritieri e loro corretta conservazione nei registri, corretta comunicazione di eventuali eventi avversi, adeguata e veritiera rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazione dei dati in modo accurato senza alterazione dei risultati);

- rispondenza ai principi etici e agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;
 - integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.
3. L'attività di ricerca deve, nel rispetto delle norme di legge, favorire la diffusione delle conoscenze allo scopo di aumentare il benessere della società e della collettività, evitando un cattivo uso delle attività di ricerca, delle teorie su cui si basano e delle tecniche utilizzate.
 4. L'Istituto promuove e incentiva le possibilità di diffusione della conoscenza non solo attraverso le modalità tradizionali ma anche attraverso il paradigma dell'accesso aperto via internet (Open Access).
 5. La promozione della scienza e della conoscenza da parte dell'IZSM richiede la libertà della comunità scientifica che in essa opera e la protezione dell'Ente da ogni forma di dipendenza e condizionamento da parte di centri di interessi estranei. Il trasferimento di conoscenze scientifiche e tecnologiche deve attuarsi all'esterno nel pieno rispetto dell'indipendenza dell'Istituto nel suo complesso e della libertà del suo personale.
 6. Il personale coinvolto informa l'IZSM, secondo le modalità previste dai regolamenti vigenti, di potenziali conflitti di interessi o di eventuali attività o iniziative finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa. Assicura la corretta attribuzione e la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e della ripartizione degli oneri delle sperimentazioni, come definito dai regolamenti aziendali in materia.
 7. I ricercatori sono tenuti a svolgere, nell'ambito delle rispettive competenze, le attività necessarie al conseguimento degli obiettivi previsti dalla ricerca.

Sponsorizzazioni

1. I destinatari del Codice, in relazione alle iniziative di sponsorizzazione, osservano le procedure previste nei regolamenti aziendali, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.
2. La formazione sponsorizzata è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio all'attività svolta e sulla base di proposte non nominative indirizzate all'IZSM, nel rispetto dei regolamenti vigenti; in tale ambito, i dipendenti interessati sono scelti dall'IZSM in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze possedute, al bisogno formativo, secondo criteri d'imparzialità e rotazione. Rientrano nella fattispecie anche le risorse messe a disposizione da chiunque per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative da svolgere presso l'IZSM.
3. Nell'individuazione dei docenti ai quali affidare le attività formative aziendali, i dipendenti coinvolti nel percorso di assegnazione dei relativi incarichi applicano principi di imparzialità e trasparenza.

art .21 Utilizzo di tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

1. L'Ente, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
2. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore, dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili
6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
7. Strettamente connessi alla diffusione del lavoro a distanza, sussiste l'impossibilità di utilizzare, salvo casi eccezionali, le caselle di posta elettronica personale per le comunicazioni istituzionali, e l'utilizzo di strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa;
8. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.

9. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
10. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.
11. L'Istituto può, altresì, dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le succitate disposizioni. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'Ente.
12. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.". Di particolare importanza, il riferimento all'impossibilità di utilizzare i social media personali per esprimere opinioni o pubblicare contenuti che possano ledere il prestigio o l'immagine della pubblica amministrazione, nonché la necessità che ciascuna amministrazione si doti di una "social media policy", idonea a disciplinare le specificità della singola amministrazione.
13. Si deve comunque tener presente che queste disposizioni sono applicabili sia ai dipendenti sia ad eventuali fornitori esterni della pa, che dovranno essere adeguatamente responsabilizzati.
14. In ottemperanza alle Linee guida del Garante per la posta elettronica e internet, Deliberazione n.13 del 01 Marzo 2007, ciascun utente assegnatario di caselle PEO e/o PEC è responsabile delle conseguenze derivanti dalla cancellazione, dal danneggiamento, dal mancato invio o ricezione o dall'omessa conservazione di messaggi di posta elettronica, derivanti da un uso inappropriato del servizio.

Art. 22 La disciplina del whistleblowing per l'attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela del dipendente che segnala illeciti.

1. Con l'espressione "Whistleblower" si fa riferimento al dipendente di un'Amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione whistleblowing, nelle intenzioni del legislatore è una manifestazione di senso civico attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione ed alla prevenzione dei rischi e di situazioni pregiudizievoli per l'Amministrazione di appartenenza. A tale scopo l'Istituto assicura una maggiore

protezione del dipendente, sia pubblico che privato, da possibili discriminazioni, prevedendo anche una disciplina volta a limitare, con diverse modalità, la pubblicizzazione dell'identità del segnalante.

2. E' esclusa definitivamente la possibilità di segnalare al superiore gerarchico, chiarendo che il pubblico dipendente segnala al RPCT o all'ANAC, oppure denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile.
3. All'interno dell'Istituto, i whistleblowers, sono le persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.
4. Le tutele sono estese a tutti coloro che segnalano violazioni di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo, in qualità di dipendenti o collaboratori, come ex dipendenti e candidati a posizioni lavorative, lavoratori subordinati ed autonomi, liberi professionisti, consulenti, volontari, tirocinanti anche non retribuiti, azionisti, le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza e stakeholder ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 , pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15 marzo 2023, di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Inoltre, le misure di protezione si applicano anche ai cosiddetti "facilitatori", colleghi, parenti o affetti stabili di chi ha segnalato.
5. La tutela è riconosciuta anche in caso di segnalazioni o divulgazioni rivelatesi poi infondate, qualora il segnalante abbia avuto fondati motivi di ritenere che la violazioni fossero vere.
6. E' fatto divieto di rivelare l'identità del segnalante anche nel procedimento penale e contabile, così come in quello disciplinare.
7. L'Istituto predispone canali interni di segnalazione in grado di garantire il massimo livello di riservatezza tramite l'accesso all'applicazione sul portale IZSM al seguente url:
segnalazioniilleciti.izsmportici.it oppure tramite Tor Browser al seguente url: 43jbpvjnixk4gfpduaj6n6jdzeqwszbyypssx4hpe6gizik24n5k537id.onion a tutti i dipendenti sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia con contratto di lavoro a tempo determinato, nonché da tutti i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'IZSM. A questi si aggiungono i collaboratori dell'IZSM, qualunque sia il rapporto di lavoro intercorrente (autonomo, di consulenza, di collaborazione, di somministrazione, etc.), nonché i tirocinanti e i borsisti. È importante stabilire una comunicazione con il segnalante il più presto possibile. La Direttiva UE sul Whistleblowing prevede un

massimo di 7 giorni per dare un primo riscontro al segnalante circa l'avvenuta ricezione della segnalazione e 90 giorni per comunicare lo stadio delle indagini. Se una segnalazione non contiene motivi sufficienti per sospettare un'effettiva cattiva condotta, l'Istituto si assicura di chiedere al segnalante di fornire informazioni più dettagliate sull'incidente in questione. I sistemi digitali di whistleblowing consentono la comunicazione con il segnalante attraverso una funzione di messaggistica integrata (e riservata).

8. Le segnalazioni effettuate in forma anonima non saranno considerate e saranno trattate come segnalazioni ordinarie. Le segnalazioni, anche se inviate in forma anonima in prima istanza, potranno essere successivamente integrate con le generalità del segnalante al fine di acquisire l'eventuale tutela legale. Si informa che, laddove dalla segnalazione dovessero emergere profili di rilievo penale e di danno erariale, si provvederà a trasmettere la segnalazione alle competenti Autorità giudiziarie. Si raccomanda di prendere visione della piattaforma con cadenza settimanale, poiché i provvedimenti adottati e le richieste di integrazione documentale, ritenute necessarie per poter procedere, verranno comunicati tramite la stessa.
9. L'Istituto concede la possibilità di segnalazioni esterne all' ANAC al seguente portale dei servizi ANAC al seguente url: OpenWhistleblowing v1.0.0 o Segnalazione di condotte illecite – Whistleblowing, a patto che sia stato utilizzato preventivamente il canale interno:
 - laddove non sia previsto l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna oppure questo, anche se obbligatorio, non sia stato attivato o se attivato sia inattendibile sul piano delle garanzie della riservatezza,
 - laddove effettuata la segnalazione, questa non abbia avuto seguito o ci sia l'effettivo timore che possa determinare il rischio di ritorsione;
 - laddove la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.
10. Le segnalazioni inoltre, potranno essere effettuate tramite piattaforma informatica messa a disposizione da Anac o in forma scritta o orale (attraverso linee telefoniche e altri sistemi di messaggistica vocale), oppure se la persona lo richiede anche attraverso un incontro in presenza fissato in un tempo ragionevole o in mancanza di un tempestivo riscontro ad una segnalazione interna/esterna, attraverso il canale di segnalazione di pubblica divulgazione .
11. L'Anac deve dare riscontro alla persona segnalante entro tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento.
12. L'Anac potrà applicare sanzioni amministrative pecuniarie da 10.000 a 50.000 euro nei casi in cui vengano commesse ritorsioni o quando viene accertato che una

segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza, oppure da 10.000 a 50.000 euro nel caso in cui Anac accerti che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni, e inoltre sono previste sanzioni da 500 a 2.500 euro, nel caso in cui venga accertata la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia.

art. 23 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative in materia di attuazione del Codice di Comportamento

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001 , n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice e del codice adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l' ufficio di disciplina ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Istituto si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari.
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'Istituto. 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'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
4. Al personale dell'Istituto sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della Istituto che deve provvedere agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali già disponibili.
6. È fatto obbligo ai componenti dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari di indirizzare i dipendenti dell'Amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari. Al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, l'Ufficio Provvedimenti Disciplinari opera in raccordo con l'ufficio di appartenenza del dipendente, con il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e con il servizio preposto alla valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata.

art. 24 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente 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 fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Istituto. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai contratti collettivi e dal vigente codice disciplinare aziendale.

Le sanzioni conservative possono essere applicate in caso di violazione delle disposizioni previste nel Titolo III del Codice con conseguente applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, salvo quelle più gravi previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi:

3. Inoltre, nel caso falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto dell'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai contratti collettivi.

5. 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.

Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per gli altri destinatari

1. Per i destinatari non soggetti al potere disciplinare dell'IZSM, costituendo le norme del Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Istituto agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'IZSM dalla condotta lesiva.

Effetti della violazione del Codice sul sistema premiante

1. Per i dipendenti, la violazione del Codice qualora accertata in ambito disciplinare assume rilevanza anche ai fini del sistema premiante aziendale e della conseguente erogazione delle voci accessorie correlate, nei casi e con le modalità eventualmente previste nell'ambito degli accordi integrativi aziendali.

2. L'attuazione dei doveri e adempimenti previsti nel Codice è ritenuta rilevante nell'ambito della definizione dei criteri di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa del personale.

art. 25- Procedure di adozione, modifica e diffusione del Codice di comportamento

1. Il **“Codice di comportamento”** è **patrimonio comune di tutti coloro che operano in e per l’Istituto**. L’adozione e gli eventuali aggiornamenti del “Codice” seguono una procedura “aperta”, con il diretto coinvolgimento degli *stakeholders* interni ed esterni.
2. L’Istituto garantisce la più ampia diffusione al presente Codice, mettendolo a disposizione con modalità telematica, in particolare attraverso il sito istituzionale e la rete.
3. L’Istituto, al momento dell’instaurazione di un rapporto di lavoro comunque denominato o all’atto di conferimento dell’incarico o di un contratto d’appalto mette a disposizione copia del codice di comportamento e propone la siglare di Patti di integrità/protocolli di Legalità riportandone i contenuti.
4. L’Istituto si riserva di apportare al presente “Codice” le modifiche, rettifiche e/o integrazioni che si ritengano necessarie anche alla luce di eventuali innovazioni normative o contrattuali e delle disposizioni della Regione Campania e delle direttive ANAC.
5. Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza verifica annualmente lo stato di attuazione del “Codice” e trasmette all’Organismo Indipendente di Valutazione i dati rilevati dall’UPD circa il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni.
6. Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza provvede, inoltre, utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi da proporre alla direzione strategia aziendale, volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.
7. Per quanto non disciplinato nel presente “Codice” si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge normative e contrattuali.

art. 26- Norme finali

1. Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza d’intesa con il responsabile del Sito web Istituzionale e con l’Ufficio Relazioni con il Pubblico, cura la più ampia diffusione del presente codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet.
2. Gli Uffici aziendali avranno cura di assicurare che, contestualmente alla sottoscrizione di contratti di lavoro e/o di collaborazione a vario titolo o all’atto di conferimento di incarichi, consegna e fa sottoscrivere agli interessati, copia del codice di comportamento.