



## **Codice Etico**

**Istituto Sperimentale Italiano**

**“Lazzaro Spallanzani”**

## Definizioni

- **Codice:** Codice Etico dell'Istituto Sperimentale Italiano L. Spallanzani.
- **Collaboratori:** sono le controparti contrattuali dell'Istituto Sperimentale Italiano L. Spallanzani con cui il medesimo addiviene ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.
- **D. Lgs. 231/2001 o Decreto:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modificazioni o integrazioni.
- **Destinatari:** i soggetti che agiscono in nome e per conto dell'Istituto, siano essi Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e tutti coloro che operano con l'Istituto sulla base di un rapporto giuridico, anche temporaneo.
- **Dipendenti:** sono i soggetti aventi con l'Istituto Sperimentale Italiano L. Spallanzani un contratto di lavoro subordinato o parasubordinato.
- **Istituto o Ente:** Istituto Sperimentale Italiano L. Spallanzani.

**Modello:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

**Organismo di Vigilanza o OdV:** Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, preposto alla verifica sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e del Codice.

## **1. Premessa**

L'ISTITUTO SPERIMENTALE ITALIANO “Lazzaro Spallanzani” fu costituito il 7 Ottobre 1940 a Milano e riconosciuto giuridicamente con regio decreto n. 1681 del 29.11.1941.

### **Mission**

### **Organizzazione e struttura**

Il Codice si applica all'Istituto e si intende vincolante per tutti i Destinatari.

L'osservanza del presente Codice è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile e, pertanto, ogni violazione potrà costituire un inadempimento grave agli obblighi derivanti dal contratto di lavoro e sarà da considerarsi fonte di illecito civile.

L'Istituto vigilerà, attraverso le strutture e le modalità definite nel presente documento, sul rispetto delle disposizioni e delle norme contenute nel Codice, garantendo la trasparenza delle azioni correttive poste in essere in caso di violazione dello stesso.

Il presente Codice è articolato in tre sezioni nelle quali vengono descritti:

- i Principi Etici Generali;
- i Criteri di Condotta;
- i Criteri di Attuazione e Controllo.

## **Principi Etici Generali**

Le azioni ed i comportamenti tenuti dai Destinatari devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, legittimità, diligenza, onestà e rigore professionale, nell'osservanza delle leggi, del Codice e delle procedure interne.

I Destinatari, inoltre, devono adempiere alle proprie obbligazioni contrattuali secondo buona fede e devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle dell'Istituto.

Chiunque ricopra ruoli di responsabilità deve rappresentare con il suo comportamento un esempio per i propri collaboratori ed è tenuto a promuovere l'osservanza delle previsioni contenute nel presente Codice perché le stesse vengano percepite dal personale come parte essenziale delle obbligazioni contrattuali.

L'Istituto persegue i propri obiettivi e la propria *mission* attraverso comportamenti ispirati ai seguenti Principi Etici Generali.

### **A. Legalità**

L'Istituto, nello svolgimento delle proprie attività ed in tutti i luoghi in cui opera, agisce nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti, delle disposizioni del presente Codice, del Modello e delle procedure interne. L'Istituto esige che tale condotta venga seguita anche dai soggetti che, a qualsiasi titolo, intrattengano rapporti con l'Ente e si propone di non avviare o proseguire alcun rapporto di collaborazione con quanti non abbiano assunto il medesimo impegno.

### **B. Imparzialità**

Nelle attività e nelle decisioni che impattano sulle relazioni con i soggetti interni ed esterni, l'Istituto si astiene da qualunque comportamento discriminatorio in relazione all'età, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità ed alle opinioni politiche e religiose dei propri interlocutori.

### **C. Onestà**

Nell'ambito dei loro rispettivi ambiti professionali, tutti i Destinatari sono tenuti a comportarsi con integrità e lealtà e ad osservare diligentemente le leggi vigenti, il Codice, il Modello, le procedure ed i regolamenti interni. Mai e per nessuna ragione, il perseguimento dell'interesse dell'Istituto può giustificare una condotta non onesta.

#### **D. Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse**

I Destinatari, nello svolgimento di qualunque attività, devono evitare ogni situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse, che si realizza allorché gli stessi perseguano finalità diverse da quelle dell'Istituto e/o si avvantaggino personalmente di opportunità facenti capo all'Ente.

#### **E. Rapporti con gli Organismi di controllo**

L'Istituto impronta i propri rapporti con gli Organismi di controllo a principi di trasparenza, completezza, veridicità e correttezza dell'informazione. In particolare, i Destinatari devono rispettare le normative vigenti che prevedono obblighi di informazione nei confronti degli Organismi di controllo, evitando, nell'adempimento di tali obblighi, di tacere e/o alterare e/o distorcere le informazioni richieste.

#### **Riservatezza e tutela della privacy**

L'Istituto ha adempiuto alle disposizioni ed ha adottato le misure di sicurezza richieste dal D. Lgs. n. 196/2003. L'Istituto garantisce la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal raccogliere dati in violazione di legge. Inoltre, i Destinatari del presente Codice sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività. A tal fine, l'Istituto:

- definisce un'organizzazione per il trattamento dei dati che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti ed adotta opportune misure di controllo in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento dei dati alla sottoscrizione di patti di riservatezza;
- adotta *standard* che specificano quali dati e informazioni l'Istituto potrà richiedere e le relative modalità di trattamento e conservazione.

#### **Valore delle risorse umane**

Il personale è un fattore indispensabile per il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto che, pertanto, tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorarne ed accrescerne il patrimonio di competenze professionali.

### **Equità dell'autorità**

Nella gestione dei rapporti che implicano la creazione di relazioni gerarchiche, l'Istituto si impegna a garantire l'equo e corretto esercizio dell'autorità evitando ogni abuso e lesione della dignità, del valore e dell'autonomia della persona.

### **Trasparenza nell'individuazione dei ruoli organizzativi**

L'Istituto si impegna ad identificare, con trasparenza e certezza, i ruoli organizzativi al fine di garantire la tracciabilità e la correttezza di ogni processo decisionale.

### **Integrità fisica e morale della persona**

L'Istituto garantisce l'integrità fisica e morale dei Destinatari ed assicura, in tutti i luoghi di lavoro, condizioni di sicurezza e salubrità. Non vengono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire *contra legem*, in violazione del Codice, ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e dei valori morali di ciascuno.

### **Trasparenza e completezza dell'informazione**

I destinatari sono tenuti a fornire ai propri interlocutori informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate per garantire che, nei rapporti con l'Istituto, i soggetti interessati possano assumere decisioni autonome e consapevoli.

### **Correttezza nell'esecuzione dei contratti**

Le obbligazioni contrattuali devono essere adempiute nel rispetto di quanto stabilito dalle parti. L'Istituto si impegna a non sfruttare a proprio vantaggio o in altrui danno situazioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti. Chiunque operi in nome e per conto dell'Istituto deve astenersi dal trarre vantaggio da lacune contrattuali o da eventi imprevisti per gestire o rinegoziare un contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di debolezza della controparte.

### **Tutela ambientale**

L'Istituto s'impegna a salvaguardare e rispettare l'ambiente anche in nome delle generazioni future e, pertanto, la sua attività dovrà essere sempre improntata all'osservanza delle norme nazionali in materia di tutela ambientale. A tal fine, l'Ente, nello svolgimento della propria attività, si impegna a non inquinare, ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse e garantire il corretto smaltimento dei rifiuti prodotti. Contestualmente, L'Istituto adotta idonee misure per

preservare l'ambiente, sensibilizzando i Destinatari sulle possibili conseguenze e sugli impatti ambientali derivanti dalle loro attività affinché si adoperino per ridurre cause ed effetti.

### **Correttezza nella Gestione delle risorse finanziarie**

I Destinatari sono tenuti a rispettare tutte le norme e le disposizioni, sia nazionali che internazionali, nonché le procedure interne in tema di gestione delle risorse finanziarie e di antiriciclaggio.

## **2. Criteri di Condotta**

La presente sezione evidenzia le aree di responsabilità ed i comportamenti che i diversi Destinatari del Codice devono tenere nei confronti di tutti i soggetti con i quali entrano in contatto per conformarsi ai valori dell'Istituto.

### **Rapporti con le Risorse Umane**

Le risorse umane rappresentano un elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto. La dedizione e la professionalità sono valori e condizioni fondamentali per perseguire la crescita dell'Ente che, pertanto, si impegna a contribuire allo sviluppo delle capacità e delle competenze di ciascun Dipendente.

L'Istituto si attende che tutti i Dipendenti contribuiscano a mantenere, all'interno dell'Ente, un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

### **Selezione del personale e assunzioni**

L'Istituto seleziona il proprio personale sulla base delle sole capacità lavorative e delle attitudini a ricoprire le posizioni aperte.

Le informazioni richieste, in fase di selezione del personale, sono esclusivamente finalizzate alla verifica dei requisiti professionali e psico-attitudinali del candidato.

La Direzione del Personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione.

Ai Dipendenti dell'Istituto viene posto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o di beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo finalizzati a promuovere l'assunzione di un lavoratore, il suo trasferimento o la sua promozione. Il personale è assunto con regolare contratto nel pieno rispetto di tutte le norme di legge.

## **Costituzione del rapporto di lavoro**

L'Istituto rispetta le disposizioni di legge vigenti in materia di occupazione ed è contraria ad ogni forma di lavoro irregolare. Le prestazioni lavorative avvengono nel rispetto delle normative di riferimento, garantendo la dignità dei lavoratori e condannando ed impedendo ogni forma di sfruttamento.

L'accettazione dell'incarico sarà basata su un'effettiva comprensione delle obbligazioni previste dal contratto e, pertanto, alla costituzione del rapporto di lavoro, ogni Dipendente riceverà accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile;
- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

L'Istituto tutela tutti i Dipendenti e garantisce condizioni ottimali per lo svolgimento delle loro funzioni, specie con riguardo alle categorie a cui la legge riserva una particolare tutela.

## **Norme sulla gestione del personale**

Al proprio interno, l'Istituto adotta regole per la gestione equa e omogenea delle risorse umane.

In tutte le decisioni che influiscano sulle relazioni con i propri Dipendenti, l'Istituto si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, sesso, orientamento sessuale, allo stato di salute, alla nazionalità, alla razza, alle credenze religiose ed alle opinioni politiche.

L'accesso a ruoli ed incarichi di maggior responsabilità è esclusivamente legato ad aspetti di carattere meritocratico; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, l'Istituto favorisce quelle forme di flessibilità che agevolano la gestione dello stato di maternità e, in più generale, della cura dei figli.

La valutazione dei Dipendenti è effettuata in maniera collegiale coinvolgendo i diretti responsabili, la Direzione del Personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Il sistema di valutazione ed i sistemi incentivanti siano improntati a criteri di oggettività, di misurabilità e di congruità in relazione ai vari livelli aziendali.



Chiunque ricopra ruoli di responsabilità utilizza e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti all'interno dell'Istituto anche attraverso la rotazione degli incarichi, affiancamenti a personale esperto ed esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità. In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione, da parte di chiunque ricopra ruoli di responsabilità, dei punti di forza e di debolezza dei Dipendenti, in modo che questi ultimi possano tendere al miglioramento delle proprie competenze e *performance* anche attraverso una formazione mirata.

L'Istituto mette a disposizione di tutti i Dipendenti strumenti informativi e formativi, residenziali e a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. La formazione è assegnata a gruppi o a singoli Dipendenti sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. La storia formativa di ogni dipendente è conservata presso la Direzione del Personale al fine di rilevare il grado di fruizione del *training* e per disegnare successivi interventi didattici.

Chiunque ricopra ruoli di responsabilità è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei Dipendenti richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità qualunque richiesta da parte del superiore gerarchico di prestazioni, favori personali o comportamenti che configurino una violazione della legge e del presente Codice.

È assicurato il coinvolgimento dei Dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi dell'Istituto. Il dipendente è invitato a partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

### **Comportamento sui luoghi di lavoro**

L'Istituto impronta i rapporti con i propri Dipendenti sulla fiducia e lealtà reciproca.

Ogni dipendente dell'Istituto è tenuto a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con buon grado di giudizio, in conformità con le politiche, le procedure e le direttive interne ed evitando, in ogni modo, di porsi in situazioni di contrasto con l'interesse fondazionale.

Gli Amministratori e chiunque ricopra ruoli di responsabilità devono costituire un esempio ed un modello di riferimento per tutti i Dipendenti, manifestando una condotta ineccepibile

nell'esercizio delle attività di loro competenza, promuovendo costantemente la fiducia, il rispetto reciproco e lo spirito di collaborazione e di gruppo, al fine di tutelare e migliorare sistematicamente il clima interno, l'immagine ed il prestigio dell'Istituto.

### **Rispetto reciproco**

E' politica dell'Istituto promuovere un clima interno in cui ogni Dipendente interagisca verso gli altri colleghi onestamente, con dignità e con rispetto reciproco. Il raggiungimento della *mission* dell'Istituto sarà garantito attraverso un clima in cui le risorse umane possano comunicare apertamente promuovendo la creatività e la crescita individuale.

### **Molestie sul luogo di lavoro**

L'Istituto esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di lavoratori. Pertanto, l'Istituto sanziona qualsiasi forma di *mobbing* e di molestie personali.

### **Salute e sicurezza**

L'Istituto si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro non accettando, in tal senso, compromessi di qualsiasi tipo. Ogni dipendente, con la propria condotta, anche omissiva, non deve esporre alcun altro soggetto, interno o esterno all'Istituto, a rischi che possano arrecare danni alla sua salute o alla sua incolumità fisica.

A tal fine, l'Istituto si adopera per garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro con l'adozione di tutte le misure preventive e correttive necessarie.

### **Abuso di sostanze alcoliche o psicotrope**

L'Istituto non tollera, da parte dei propri Dipendenti, l'abuso di sostanze alcoliche o psicotrope nel corso dell'attività lavorativa.

### **Riservatezza e tutela della privacy**

Le attività dell'Istituto prevedono l'acquisizione, la conservazione, il trattamento e la diffusione di dati ed informazioni personali e sensibili che, pertanto, devono essere trattati conformemente alla normativa sulla *privacy*.

Inoltre, informazioni o dati contenuti nei *database* dell'Istituto, la cui divulgazione potrebbe pregiudicare gli interessi dell'Ente stesso o di terzi, dovranno essere gestiti garantendo condizioni di massima riservatezza.

I Dipendenti sono tenuti a tutelare la confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa e devono osservare le clausole di riservatezza richieste dalle controparti.

Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Dipendenti nell'esercizio della propria attività lavorativa, sono di proprietà dell'Istituto, devono rimanere strettamente riservate, opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate né all'interno né all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

Ciascun dipendente, pertanto, dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni;
- conservare i suddetti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati solo nell'ambito delle procedure prefissate ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata.

L'Istituto si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai propri Dipendenti, Collaboratori e terzi; l'uso improprio degli stessi costituisce una grave violazione delle norme contenute nel presente Codice e rappresenta un'infrazione della legislazione corrente in tema di *privacy* e, come tale, è perseguibile.

### **Tutela del patrimonio**

Il patrimonio dell'Istituto è costituito da beni materiali ed immateriali e la loro tutela costituisce un valore ed un presupposto fondamentale per lo sviluppo futuro dell'Ente.

L'assegnazione di detti beni a Dipendenti deve essere esclusivamente funzionale allo svolgimento delle attività lavorative.

I Dipendenti devono sentirsi responsabili dei beni aziendali loro affidati e, nell'espletamento delle proprie attività, sono chiamati a ben custodirli e ad impedirne un uso fraudolento o improprio.

### **Registrazione e diffusione delle informazioni e dati contabili**

I Dipendenti dell'Istituto, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, devono registrare, elaborare e comunicare dati contabili ed informazioni economico-finanziarie in coerenza con le procedure interne e la normativa applicabile; tali attività dovranno essere svolte con accuratezza, precisione e completezza evitando la diffusione di dati ed informazioni non veritiere o fuorvianti.

Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie dell'Istituto devono ispirarsi ai principi sopra richiamati, riflettendo esattamente quanto riportato nella documentazione di supporto. Le registrazioni contabili e le informazioni economiche e finanziarie non possono essere trasmesse o divulgate a terzi senza l'autorizzazione della Direzione competente.

### **Utilizzo dei supporti informatici**

I Dipendenti dell'Istituto sono tenuti ad utilizzare i supporti informatici nonché le connessioni ad *internet* esclusivamente per fini correlati allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, coerentemente con la normativa di riferimento. I Dipendenti non sono autorizzati a detenere nei computer o in altri supporti informatici di proprietà dell'Ente documenti o file personali o *contra legem* e/o programmi non supportati da regolare licenza.

### **Interessi economici personali**

I Dipendenti devono evitare di porre in essere attività in conflitto di interesse con l'Istituto. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono considerate situazioni di conflitto di interesse:

- la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi propri o di terzi contrastanti con quelli dell'Istituto;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi;
- il possesso di partecipazioni finanziarie, di cointeressenze o di interessi con fornitori, clienti o concorrenti;
- l'assunzione di cariche o incarichi di qualunque genere presso fornitori, clienti e concorrenti se non formalmente approvati dall'Ente.
- E', pertanto, fatto obbligo a ciascun dipendente di segnalare eventuali situazioni di conflitto di interesse adottando le procedure definite dall'Istituto.

## **Rapporti con i Terzi**

I Destinatari del Codice sono tenuti, nei rapporti con i terzi, ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza ed equità.

Nei rapporti con terzi, di qualsiasi natura si tratti sono proibite pratiche e comportamenti illegali e collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione, favoritismi, sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi personali e professionali nonché situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale.

I Destinatari non possono, direttamente o indirettamente, offrire o ricevere doni e omaggi, anche in denaro, né procacciare affari e/o impieghi a/da pubblici ufficiali, clienti, fornitori e terzi.

Sono consentiti atti di cortesia commerciale come doni e omaggi di modico valore e di carattere puramente simbolico tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti.

## **Rapporti con i Fornitori**

Nei rapporti commerciali con i propri fornitori, l'Istituto osserva scrupolosamente i principi previsti dal presente Codice e dalle specifiche procedure interne.

Nella gestione dei rapporti con i propri fornitori l'Istituto dovrà assicurare che:

- la selezione avvenga esclusivamente in base a criteri oggettivi, quali il prezzo, la qualità, le condizioni di pagamento ed i servizi di assistenza;
- i soggetti prescelti non compiano attività ritenute contrarie alle leggi applicabili ed incompatibili con le norme etiche contenute nel presente Codice;
- i soggetti prescelti rispettino le norme nazionali e internazionali in materia di tutela del lavoratore e non si rendano partecipi di forme di sfruttamento;
- i soggetti prescelti abbiano una reputazione ineccepibile;
- eventuali atti di cortesia commerciale non siano mai tali da poter originare sospetti di illecito e compromettere l'immagine dell'Istituto;
- l'acquisizione di informazioni relative a fornitori sia attuata con mezzi leciti e la relativa gestione, da parte dei Destinatari, avvenga nel rispetto delle leggi vigenti;
- sia inclusa ed esplicitamente accettata dal fornitore una clausola di adesione ai principi contenuti nel Codice.

La violazione delle norme del presente Codice da parte dei fornitori costituisce grave inadempimento contrattuale da parte degli stessi.

### **Rapporti con i Collaboratori**

Il ricorso all'attività professionale di Collaboratori dovrà essere motivato a cura del soggetto proponente con l'indicazione, in forma scritta, delle pertinenti ragioni alla base della richiesta di fornitura.

Nell'atto d'incarico al Collaboratore dovrà essere formalizzato l'impegno da parte di quest'ultimo, a pena di risoluzione del rapporto e di risarcimento di tutti i danni provocati, di svolgere la propria attività professionale con correttezza, lealtà e buona fede, di uniformarsi ai principi previsti dal presente Codice, dal Modello e dalle disposizioni di legge. Il Collaboratore dovrà, inoltre, sottoscrivere un'autodichiarazione in cui attesti l'assenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale.

La scelta dei Collaboratori dovrà essere orientata su soggetti con requisiti di serietà ed affidabilità e, nel processo di selezione, l'Istituto considererà esclusivamente le competenze tecniche e le caratteristiche personali dei professionisti.

Nella processo di selezione dei Collaboratori è vietata ogni forma di raccomandazione e di pressione sulle Direzioni/funzioni responsabili della valutazione dei candidati.

I Collaboratori sono vincolati alla riservatezza in merito alle informazioni acquisite nello svolgimento del proprio incarico.

### **Rapporti con le Istituzioni**

I rapporti con le Istituzioni, necessari per lo sviluppo delle attività dell'Istituto, sono riservati esclusivamente ai soggetti a ciò delegati.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e devono essere tali da non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

### **Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti esclusivamente dalle Direzioni/funzioni competenti nel rispetto della normativa vigente, del Codice, delle procure e delle procedure interne.

Coloro che interagiscono con la Pubblica Amministrazione improntano il proprio comportamento alla massima correttezza, trasparenza e rigore, evitando, in ogni modo, comportamenti che

integrino pratiche corruttive e, comunque, qualsiasi promessa o dazione di utilità dirette o indirette anche a vantaggio di terzi.

### **Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, di Vigilanza e di Controllo**

I rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con le Autorità di Vigilanza e Controllo e, comunque, esercenti attività ispettive, sono riservati a soggetti appositamente delegati.

Le Direzioni/funzioni delegate improntano la loro condotta alla trasparenza, alla correttezza e al rigore, evitano comportamenti che possano essere interpretati in maniera fuorviante o, comunque, quali tentativi corruttivi nei confronti delle autorità suddette e si astengono da qualsiasi dazione o promessa di utilità, diretta o indiretta.

E' considerata una violazione, oltre che di legge, del presente Codice e del Modello, l'induzione di qualsiasi soggetto appartenente all'Istituto, con violenza, minaccia, con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci davanti all'Autorità Giudiziaria.

### **Rapporti con i Mass Media e Relazioni esterne**

L'Istituto riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace improntata a principi di correttezza e trasparenza nel rispetto della normativa interna in materia.

Le comunicazioni dell'Istituto verso l'ambiente esterno dovranno essere veritiere, chiare e non strumentali, coerenti, accurate e conformi alle politiche ed ai programmi dell'Istituto.

I rapporti con i *Mass Media*, su argomenti di particolare rilevanza, sono riservati esclusivamente al: Presidenza e Direzione. Gli altri Amministratori, Dipendenti e Collaboratori devono astenersi dal rilasciare, a qualsiasi titolo, comunicazioni formali o informali verso l'esterno.

I rapporti con i *Mass Media* sono di norma tenuti dal Direttore e dai professionisti incaricati di seguire l'immagine e la comunicazione dell'Istituto, nonché dai soggetti che abbiano ottenuto preventivamente l'autorizzazione dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto.

Le informazioni verso l'esterno devono essere, in ogni caso, tempestive e coordinate. Gli Amministratori, i Dipendenti o Collaboratori incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti L'Istituto, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni emanate e ricevere, in considerazione della delicatezza dei temi trattati, l'autorizzazione preventiva del Direttore.



### **3. Criteri di Attuazione e Controllo**

#### **L'Organismo di Vigilanza**

L'Istituto, impegnandosi nei temi dell'etica applicata alle condotte interne, garantisce, attraverso il proprio personale direttivo, la corretta implementazione ed applicazione delle previsioni contenute nel presente Codice.

L'Istituto, nella gestione del Codice, è supportata dall'Organismo di Vigilanza nominato il 28 aprile 2015.

#### **Compiti dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di:

- supportare il *management* nella diffusione del Codice Etico
- coadiuvare il personale direttivo nell'attuazione e nell'aggiornamento del presente Codice;
- valutare eventuali violazioni del Codice e proporre al titolare del potere disciplinare, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti interni e dei CCNL applicabili, le opportune misure correttive e sanzionatorie.

#### **Dovere di segnalazione delle violazioni del Codice Etico**

I Destinatari sono tenuti a segnalare alla Direzione competente qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni delle disposizioni, dei principi e dei valori previsti dal presente Codice.

Tutte le comunicazioni relative a presunte violazioni del Codice devono essere inoltrate alla Direzione competente inviando un messaggio di posta elettronica all'indirizzo [direzione@istitutospallanzani.it](mailto:direzione@istitutospallanzani.it) o facendo pervenire una comunicazione scritta al seguente indirizzo: [odv@istitutospallanzani.it](mailto:odv@istitutospallanzani.it).

La negligente o intenzionale omissione o mancata comunicazione di tali presunte violazioni è in contrasto con i principi del presente Codice.

L'Istituto garantisce l'impiego di tutte le misure utili ad assicurare l'anonimato del segnalatore onde tutelarlo da qualsiasi rischio, diretto o indiretto, di ritorsione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Ente e delle persone accusate.

Ogni soggetto che, in male fede o con il solo intento di diffamare superiori, colleghi e terzi, segnali presunte violazioni del presente Codice potrà essere sanzionato.

## **Accertamento della violazione**

A seguito di segnalazioni relative a presunte violazioni del Codice, la Direzione competente è tenuta ad effettuare specifiche attività di verifica interna garantendo, in ogni fase dell'accertamento, la riservatezza e l'anonimato dei soggetti coinvolti.

Al termine della verifica, la suddetta Direzione condivide le evidenze raccolte con l'Organismo di Vigilanza ed il titolare del potere disciplinare.

Quest'ultimo, sulla base delle prove acquisite nel corso dell'accertamento richiede alla Direzione competente l'archiviazione della segnalazione, se risultata infondata, ovvero intraprende un procedimento disciplinare nei confronti del soggetto che ha commesso la violazione.

Nel caso in cui la violazione sia stata commessa da un soggetto apicale o da un consigliere è data immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione dell'Istituto.

E' imperativo che coloro i quali abbiano segnalato pretese violazioni si astengano dal condurre personalmente indagini preliminari per non compromettere la validità del processo istruttorio necessario e l'integrità delle prove documentali.

I Destinatari sono tenuti a cooperare senza riserve nelle fasi istruttorie ed a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti le presunte violazioni. La mancata o parziale collaborazione con le attività istruttorie può dare seguito a provvedimenti disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato di qualunque provvedimento disciplinare conseguente a violazione del Codice Etico.

## **Sistema disciplinare**

Qualsiasi violazione accertata delle disposizioni del presente Codice da parte dei Destinatari verrà trattata con fermezza e prevedrà la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie coerentemente con quanto previsto nelle norme di legge, nello Statuto dei Lavoratori e nei CCNL applicabili.

## **Entrata in vigore**

Il presente Codice entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Ogni variazione o integrazione successiva deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto.