

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL CONSIGLIO PER LA RICERCA IN AGRICOLTURA E L'ANALISI DELL'ECONOMIA AGRARIA**

### **Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

I principi e i contenuti delle disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del CREA sono tenuti ad osservare.

### **Art. 2 Destinatari**

Le norme del "Codice" si applicano:

1. a tutti i dipendenti del CREA sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nonché al personale in posizione di fuori ruolo, comando, distacco presso il CREA a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, ai lavoratori con contratto di somministrazione lavoro, al personale con altri rapporti lavorativi o formativi, inclusi i soggetti che usufruiscono di percorsi formativi presso l'Ente, anche temporanei, quali tirocini, assegni di ricerca o stage, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel piano triennale di prevenzione della corruzione sez. C, par. n. 4) approvato con delibera n. 107 del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 10-11 luglio 2013;
2. a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai soggetti di cui all'articolo 2, comma 3 del D.P.R. n. 62/2013, per quanto compatibili;
3. nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del CREA per quanto compatibili. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dell'Amministrazione apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. In relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse, il servizio competente valuta e definisce le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto.
4. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico dell'Ente, secondo la definizione di "controllo pubblico" di cui all'art. 1, comma 2, lettera c) del decreto legislativo n. 39 del 2013.

### **Art. 3 Principi generali**

La gestione dell'Ente deve essere orientata al contenimento dei costi senza che si pregiudichi la qualità dei risultati e la loro efficacia.

Ogni soggetto individuato all'art. 2:

- osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse dell'Ente senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;

- rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;
- esercita prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
- assicura, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa 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;
- contribuisce ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole a relazioni interpersonali basate su principi di uguaglianza, reciproca correttezza e rispetto;
- non assume, nella propria vita privata, comportamenti scorretti o contrari alle norme vigenti che siano, comunque, lesivi dell'immagine di pubblico dipendente;
- si astiene da dichiarazioni pubbliche, orali e scritte, che siano lesive dell'immagine e del prestigio dell'Amministrazione ed informa il responsabile dell'ufficio (Dirigente dell'ufficio dirigenziale generale, Dirigente dell'ufficio, Direttore della Struttura di ricerca, Responsabile di Azienda, Responsabile di ufficio di livello non dirigenziale) dei propri rapporti con gli organi di stampa. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Le attività di comunicazione si realizzano attraverso l'Ufficio per le relazioni con il Pubblico (URP), nonché attraverso analoghe strutture
- dimostra 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;
- rispetta i principi contenuti nella normativa di settore, nazionale, internazionale e comunitaria con particolare riferimento alla Carta Europea dei Ricercatori se coinvolto nell'attività di ricerca agraria;

I ricercatori ed i tecnologi sono tenuti a svolgere l'attività di ricerca nel rispetto degli obiettivi dei progetti di ricerca e delle regole di organizzazione e gestione dell'Ente e della struttura di appartenenza. Nell'ambito di tale attività è loro riconosciuta libertà di espressione e libertà nella determinazione delle metodologie di ricerca. I ricercatori ed i tecnologi devono altresì conoscere i meccanismi di finanziamento e di rendicontazione delle spese e sono responsabili dell'utilizzo efficace ed efficiente delle risorse derivanti dal finanziamento pubblico o privato dei progetti di ricerca che fanno loro capo. A tal fine, sono tenuti a collaborare fattivamente con il personale amministrativo.

I ricercatori ed i tecnologi, fatta salva la libertà di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca, sono tenuti a precisare, nella partecipazione a convegni, dibattiti e corsi di formazione e nelle pubblicazioni di carattere istituzionale, le opinioni eventualmente espresse a carattere esclusivamente personale.

Il personale tecnico amministrativo collabora con i ricercatori e tecnologi responsabili di progetti di ricerca e fornisce, nell'ambito delle proprie competenze, adeguato supporto alle attività di ricerca, in modo che le stesse possano essere realizzate nel rispetto delle normative vigenti e dei tempi previsti nella pianificazione, garantendo un assetto organizzativo compatibile con le esigenze degli Enti finanziatori.

#### **Art. 4 Regali, compensi ed altre utilità**

Ogni soggetto individuato all'art. 2:

- non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
- non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore;
- non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;
- qualora abbia ricevuto regali e altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, deve metterli a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali;
- non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti privati o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'unità organizzativa di appartenenza del dipendente;
- b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dall'unità organizzativa di appartenenza;
- c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti all'unità organizzativa di appartenenza del dipendente.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro anche sotto forma di sconto.

Il valore non superiore a 150 euro si intende riferito ai regali o altre utilità di modico valore effettuate da un unico donatore in forma singola o cumulativa.

Il responsabile dell'unità organizzativa (Dirigente dell'ufficio dirigenziale generale, Dirigente dell'Ufficio, Direttore della Struttura di ricerca Responsabile di Azienda, Responsabile di ufficio di livello non dirigenziale) è tenuto a vigilare sulla corretta applicazione del presente articolo anche al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente.

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto del diritto di associazione sancito dall'art. 18 della Costituzione, i soggetti di cui all'art. 2, commi 1 e 2, comunicano al responsabile dell'ufficio (Dirigente dell'ufficio dirigenziale generale, Dirigente dell'ufficio, Direttore della Struttura di ricerca, Responsabile di Azienda, Responsabile di ufficio di livello non dirigenziale) la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute), ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza

del dipendente, tempestivamente e comunque entro e non oltre il termine di 10 giorni, decorrenti rispettivamente dall'iscrizione e dalla pubblicazione del presente Codice.

Per associazioni od organizzazione il cui ambito di interesse può interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio si intendono quelle di rappresentanza imprenditoriale con particolare riguardo a quelle dell'agricoltura.

Resta nella più ampia discrezionalità dell'Amministrazione la valutazione della compatibilità fra la partecipazione all'associazione od organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.

Nel caso di valutazione negativa, l'Amministrazione inviterà in via formale i soggetti di cui all'art. 2, commi 1 e 2 ad optare per il recesso immediato dall'associazione od organizzazione. In caso di mancato rispetto di quanto innanzi verrà attivato procedimento disciplinare ovvero quanto previsto dal rispettivo contratto.

I soggetti di cui all'art. 2, comma 1, non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, nonché gli obblighi di comunicazione o autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come meglio specificati nelle disposizioni interne dell'Ente, i dipendenti del CREA, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'unità organizzativa, nonché gli altri soggetti di cui all'art. 2, commi 1 e 2, sono tenuti ad informare per iscritto il responsabile dell'unità organizzativa di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o enti privati operanti nei settori di interesse dell'Ente, in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano in corso o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Le comunicazioni di cui al primo capoverso devono essere aggiornate almeno una volta l'anno. 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.

Il responsabile dell'unità organizzativa valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente e gli altri soggetti di cui all'art. 2, commi 1 e 2 ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, provvedendo altresì ad una diversa distribuzione delle pratiche di lavoro interessate.

Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno e la violazione degli obblighi previsti ai commi precedenti comporterà l'insorgere di responsabilità disciplinare per il dipendente del CREA, fatta salva l'applicazione di sanzioni più gravi previste dalla legge, mentre per gli altri soggetti di cui all'art. 2 commi 1 e 2, si applicheranno le sanzioni eventualmente previste nei rispettivi contratti conclusi con l'Ente, fermo restando la responsabilità penale, amministrativa e contabile, nel caso si verificino danni per l'Amministrazione.

### **Art. 7 Obbligo di astensione**

I soggetti di cui all'art. 2, commi 1 e 2 devono astenersi:

- dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi,

oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;

- in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

I soggetti di cui all'art. 2, commi 1 e 2 devono comunicare per iscritto rispettivamente al responsabile dell'unità organizzativa ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione, la necessità di astenersi dall'adozione di decisioni o di attività nel momento in cui individuino la sussistenza di uno dei casi suindicati, indicando obbligatoriamente le ragioni.

Sulla predetta astensione, decide il responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza nel caso dei soggetti di cui all'art. 2 comma 1, ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione che, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla propria attenzione risponde per iscritto ai medesimi soggetti di cui all'art. 2 commi 1 e 2 affidando ad altro soggetto la decisione o la cura dell'attività oppure, motivando espressamente le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte degli stessi. Il responsabile dell'unità organizzativa ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione curano la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni adottate in materia di astensione per i procedimenti rispettiva competenza. La violazione di tale obbligo, oltre a comportare responsabilità disciplinare per il dipendente, comporterà conseguenze anche sul piano civile e penale.

### **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

I soggetti di cui all'art. 2:

- rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione;
- rispettano le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e successive modificazioni ed integrazioni al quale espressamente si rinvia.

Ogni soggetto di cui all'art. 2 commi 1 e 2 collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile dell'unità organizzativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni circostanza ritenuta rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice generale. La segnalazione da parte del responsabile dell'unità organizzativa va inoltrata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale ne dà tempestiva notizia ai soggetti interessati.

Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-*bis* del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990.

### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

I soggetti di cui all'art. 2 commi 1 e 2 assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza e tracciabilità previsti in capo alle pubbliche amministrazioni, secondo le disposizioni normative vigenti ed i contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità al quale espressamente si rinvia, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai soggetti di cui all'art. 2 commi 1 e 2 deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

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

### **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati e nei rapporti con i mezzi di informazione**

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

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Le attività di comunicazione si realizzano attraverso l'Ufficio per le relazioni con il Pubblico (URP), nonché attraverso analoghe strutture.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

### **Art. 11 Comportamento in servizio**

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo i soggetti di cui all'art. 2 commi 1 e 2, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il responsabile dell'unità organizzativa assegna ai propri dipendenti e collaboratori i compiti per lo svolgimento delle funzioni di propria spettanza, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.

Il responsabile dell'unità organizzativa deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti e collaboratori, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di rispettiva spettanza.

Il responsabile dell'unità organizzativa inoltre deve controllare che:

- a) l'uso dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dai contratti individuali, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
- b) i dipendenti assegnati alla rispettiva unità organizzativa effettuino una corretta timbratura delle presenze in effettivo servizio, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette.

Il dipendente del CREA utilizza il materiale, le attrezzature i servizi telematici e telefonici e più in generale le risorse in dotazione all'ufficio nel rispetto delle regole d'uso e dei vincoli posti dall'amministrazione. In particolare i mezzi di trasporto di proprietà dell'amministrazione possono essere utilizzati soltanto per lo svolgimento dei compiti dell'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

I soggetti di cui all'art. 2, in osservanza della normativa vigente in materia di sicurezza sul posto di lavoro hanno l'obbligo di conformarsi alle procedure di lavoro sicuro, adottando tutte le precauzioni possibili e necessarie sotto il profilo igienico sanitario e di sicurezza. I soggetti di cui all'art. 2 sono tenuti al rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati e riservatezza.

I soggetti di cui all'art. 2 si impegnano ad osservare le disposizioni adottate dall'Ente in ordine alle innovazioni ottenute nell'ambito di attività di ricerca ordinaria e/o straordinaria, o attraverso l'utilizzo di attrezzature/strutture e/o mezzi finanziari/ risorse economiche a

qualunque titolo amministrato o detenute in tutto o in parte dal CREA, salvo quanto diversamente previsto da disposizioni normative o da specifiche clausole contrattuali.

Per quanto riguarda la nomina dei componenti di commissioni di gara, di concorso o per l'erogazione di benefici economici a diverso titolo nonché all'assegnazione agli uffici, tra gli altri, che trattano l'accesso a tali benefici, il dipendente o il dirigente/direttore che si occupa della relativa procedura osserva le norme vigenti in materia ed in particolare l'art. 35, comma 3, e l'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001 come aggiunto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012.

## **Art. 12 Rapporti con il pubblico**

Il dipendente del CREA che abbia rapporti con il pubblico:

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

### **Art. 13 Disposizioni particolari per i Dirigenti e i Direttori delle Strutture di ricerca**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione degli organi di vertice.

Il dirigente/direttore di struttura del CREA:

- svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
- comunica per iscritto all'amministrazione, prima di assumere le sue funzioni, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. E' tenuto a comunicare una volta l'anno l'aggiornamento delle medesime informazioni.
- fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;
- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo servizio/struttura di ricerca siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, ed in particolare deve:
  - curare l'instaurazione di relazioni interpersonali cordiali e rispettose dei ruoli e della dignità delle persone che compongono l'ufficio, al fine di creare un ambiente di lavoro sereno e costruttivo;
  - assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni per consentire il coinvolgimento di tutti, nell'ottica dell'inclusione e valorizzazione delle peculiarità di ognuno, ma, anche se necessario, della loro interscambiabilità;
  - curare la partecipazione dei propri dipendenti e collaboratori ad iniziative di formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti al fine di consentire a essi di acquisire le competenze necessarie per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, al fine di curarne la crescita ed incentivarne la motivazione. Affida gli incarichi aggiuntivi in maniera equa ed imparziale in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, sulla base del merito, rispettando i parametri di legge ed i tempi prescritti;
- intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, ed in particolare:
  - attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione;
  - provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale in base all'art. 331 c.p.p.;
  - procede alla segnalazione alla Corte dei conti per la rispettiva competenza;
  - se riceve una segnalazione di un illecito da parte di terzi, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, anche ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;



- osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro";
- evita, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione;
- vigila, a norma dell'art.54, comma 6 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. sull'applicazione del presente Codice di comportamento.

Il dirigente/direttore osserva le disposizioni di legge in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati e rende le dichiarazioni prescritte dalle norme di legge ed, in particolare, dall'art. 20 del D.lgs. 39/2013 e le dichiarazioni per la pubblicità dei dati di cui all'art. 14 del D.lgs. 33/2013, oltre a quelle per la pubblicità della situazione patrimoniale e reddituale di cui all'art. 17, comma 22, della L. 127/1997, dell'art. 2 della L. 441/1982 e dell'art. 13, comma 3, del Codice di cui al D.P.R. 62/2013.

In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente/responsabile di struttura, il dipendente può rivolgere al Dirigente dell'ufficio dirigenziale generale motivata istanza di revisione.

#### **Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente del CREA non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente del CREA non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente del CREA che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio dirigenziale generale.

I soggetti di cui all'art. 2 commi 1 e 2 che ricevono, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

I dipendenti addetti agli Uffici contratti che sono incaricati di seguire le procedure finalizzate alla conclusione dei contratti pubblici sono tenuti ad osservare – con tempestività, precisione, correttezza e professionalità – le norme previste dal Codice dei contratti, dal Codice civile e dalle restanti normative vigenti per le varie tipologie contrattuali al fine di evitare all'Amministrazione contenziosi onerosi ed assicurare un'azione efficiente ed efficace. I dipendenti dovranno pertanto garantire il rispetto dei principi di imparzialità, assicurando uguali condizioni a tutti i concorrenti ed ogni riservatezza. Dovranno altresì mantenere una posizione di indipendenza, astenersi in presenza di situazioni di conflitto di interesse, non chiedere benefici economici per lo svolgimento delle proprie attività, valutare, nell'esecuzione

del contratto, con oggettività e rigore, il rispetto delle condizioni contrattuali da parte dell'esecutore, segnalare ogni anomalia riscontrata al proprio dirigente/direttore.

### **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, vigilano sull'applicazione del presente Codice di comportamento il Dirigente dell'ufficio dirigenziale generale, i dirigenti responsabili di ciascun servizio o struttura di ricerca, strutture di controllo interno e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

L'Organismo indipendente di valutazione della performance svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice ed inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art.14, comma 4, lett. e) del D.lgs. 150/2009 verifica il controllo sull'attuazione e il rispetto del Codice da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

La vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di quest'ultimi sull'attuazione e sul rispetto del codice medesimo, è rimessa al Dirigente dell'ufficio dirigenziale generale ed alle strutture di controllo interno.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ente può avvalersi dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Ente ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Ente, il monitoraggio annuale sulla relativa attuazione, nonché la rilevazione delle aree del CREA ove si concentra il più alto tasso di violazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

I risultati del monitoraggio annuale sono comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2 della legge 190 del 2012 e all'Organismo Interno di Valutazione ai fini dell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti. I risultati vengono altresì pubblicati sul sito Internet del CREA.

L'Organismo indipendente di valutazione della performance assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente.

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

Al personale dell'Ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

### **Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

La violazione degli obblighi previsti dal Codice di comportamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale 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.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dai contratti individuali, incluse quelle sanzioni espulsive, le quali ultime possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, indicati dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.

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

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

#### **Art. 17 Disposizioni finali**

Il presente Codice dovrà intendersi sostitutivo del precedente Codice di comportamento a far data dalla sua approvazione da parte del Consiglio di amministrazione del CREA.

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