

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEL PERSONALE DIPENDENTE

DEL CONSIGLIO PER LA RICERCA IN AGRICOLTURA E L'ANALISI DELL'ECONOMIA AGRARIA

INDICE

Premessa: definizioni e acronimi.....	1
Art. 1 Disposizioni di carattere generale	1
Art. 2 Destinatari.....	2
Art. 3 Principi generali.....	2
Art. 4 Regali, compensi ed altre utilità.....	4
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	6
Art. 7 Obbligo di astensione	7
Art. 8 Prevenzione della corruzione	8
Art. 9 Trasparenza e tracciabilità	8
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati e nei rapporti con i mezzi di informazione.....	9
Art. 11 Comportamento in servizio	9
Art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	10
Art. 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....	11
Art. 12 Rapporti con il pubblico	11
Art. 13 Disposizioni particolari per Dirigenti e Direttori/Direttrici delle Strutture di ricerca	12
Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali	14
Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	15
Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	16
Art. 17 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile	16
Art. 18 Disposizioni finali	17

Premessa

Definizioni e acronimi

Nel presente Codice:

- per **CREA** si intende il Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria;
- per **CdA** si intende il Consiglio di amministrazione del CREA;
- per **ANAC** si intende Autorità Nazionale Anticorruzione;
- per **UPD** si intende Ufficio procedimenti disciplinare del CREA;
- per **Codice** si intende Codice di comportamento del personale dipendente del Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria;
- per **Codice Generale** si intende il D.P.R. n. 62 del 2013;
- per **OIV** si intende l'Organismo indipendente di Valutazione;
- per **DPO** si intende il Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Office);
- per **RPCT** si intende il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- per **Responsabili dell'unità organizzativa** si intendono: Dirigenti dell'Ufficio dirigenziale generale, Dirigenti degli uffici, Direttori delle strutture di ricerca;
- per **URP** si intende l'Ufficio relazioni con il pubblico;
- per **PIAO** si intende Piano integrato di attività e organizzazione del CREA.

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti delle disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il personale del CREA è tenuto ad osservare.
2. Il presente Codice integra e specifica, le previsioni Codice generale.
3. Il presente Codice è stato emanato nel rispetto delle seguenti disposizioni e atti:
 - articolo 54 del D. Lgs. n. 165 del 2001 "Codice di comportamento", come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della Legge n. 190 del 2012;
 - D.P.R. n. 62 del 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
 - D.P.R. n. 81 del 2023, Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
 - Piano Nazionale Anticorruzione;
 - Delibera CiVIT n. 75 del 2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D. lgs. n. 165 del 2001)";

- Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020.

4. L'adozione del presente Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e della trasparenza del CREA.

Art. 2 Destinatari

1. Le norme del presente Codice si applicano ai seguenti soggetti:

a) Personale dipendente del CREA, a tempo determinato e a tempo indeterminato, nonché quello in posizione di fuori ruolo, comando, distacco presso il CREA a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata;

b) 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, per quanto compatibili;

c) titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, componenti degli Organi di cui allo Statuto del CREA, componenti dell'OIV, per quanto compatibili;

d) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del CREA, per quanto compatibili.

2. Negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e consulenze, nei contratti che regolano altri rapporti lavorativi o formativi presso l'Ente, nei contratti di acquisizione di beni, servizi e lavori gli Uffici competenti e i Centri inseriscono apposito richiamo alla applicabilità del presente Codice e del Codice Generale al rapporto dedotto in contratto, nonché apposite disposizioni o clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto nei casi di violazione degli obblighi derivanti dai predetti codici.

3. 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

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

2. 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'unità organizzativa dei propri rapporti con gli organi di stampa attinenti gli argomenti istituzionali;
- 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;
- nel trattamento di dati personali, rispetta le prescrizioni adottate dal DPO del CREA, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che le prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, assicura il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, adotta ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il personale dipendente, inoltre, informa tempestivamente il proprio Responsabile dell'unità organizzativa riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati;

- informa tempestivamente il proprio Responsabile dell'unità organizzativa nel caso in cui, nei propri confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione.
3. Il personale ricercatore e tecnologo è tenuto a svolgere l'attività di ricerca e l'attività tecnologica 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 riconosciuta libertà di espressione e libertà nella determinazione delle metodologie di ricerca.
 4. Il personale ricercatore e tecnologo deve altresì conoscere i meccanismi di finanziamento e di rendicontazione delle spese ed è responsabile dell'utilizzo efficace ed efficiente delle risorse derivanti dal finanziamento pubblico o privato dei progetti di ricerca che fanno capo allo stesso ove ne abbia autonoma gestione. A tal fine, è tenuto a collaborare fattivamente con il personale amministrativo.
 5. Il personale ricercatore e tecnologo, fatta salva la libertà di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca, è tenuto 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.
 6. Il personale tecnico amministrativo è tenuto a collaborare fattivamente con il personale ricercatore e tecnologo responsabile 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**

1. 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, né sollecita, 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.

2. 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.
3. Ogni soggetto individuato all'art. 2 non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati o enti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Per soggetti privati o enti 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;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi, 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 biennio 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.
4. Il Responsabile dell'unità organizzativa 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

1. Nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, i soggetti di cui all'art. 2, comma 1 lett. a), b) e c), comunicano al Responsabile dell'unità organizzativa 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, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o struttura di appartenenza.
2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata tempestivamente e comunque entro e non oltre il termine di 15 giorni, decorrenti dall'assegnazione ad una specifica articolazione organizzativa ovvero dalla data di iscrizione, qualora successiva. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Ai fini dei commi precedenti, Direttore Generale, Dirigenti Generali, Dirigenti, Direttori delle strutture di ricerca effettuano la comunicazione all'Ufficio Gestione del personale.
4. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione o all'organizzazione di cui si allega lo statuto o l'atto costitutivo e i possibili motivi di interferenza, deve essere effettuata in forma scritta.

5. Tra le associazioni o organizzazioni il cui ambito di interesse può interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o struttura di appartenenza rientrano anche quelle di rappresentanza imprenditoriale con particolare riguardo a quelle dell'agricoltura.
6. I destinatari della comunicazione valutato il contenuto della stessa e sentito eventualmente anche il RPCT, qualora ravvisino situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale sono tenuti ad adottare tutte le misure necessarie a garantire il corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa comunicandole per iscritto al dipendente.
7. In ogni caso, il personale dipendente deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò possa comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.
8. 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;
 - non possono far parte né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni o associazioni vietate dalla legge.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. 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 soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lett. a), b) e c), all'atto dell'assegnazione all'unità organizzativa 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, ivi compresi quelli operanti nei settori di interesse del CREA, 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, coniuge o 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 affidate.
2. I soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lett. a), b) e c), si astengono, con le modalità di cui al successivo art. 7, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie 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.
3. Le comunicazioni di cui al presente articolo devono essere effettuate anche a seguito di assegnazione ad altra unità organizzativa dell'Ente e, salvo l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle situazioni precedentemente dichiarate, devono

essere aggiornate almeno una volta all'anno dai soggetti di cui al precedente articolo 5, comma 3.

4. I destinatari delle comunicazioni valutato il contenuto delle stesse e sentiti eventualmente anche il RPCT, qualora ravvisino situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale sono tenuti ad adottare tutte le misure necessarie a garantire il corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa comunicandole per iscritto all'interessato.
5. Per quanto attiene alla specifica materia dei contratti pubblici si rinvia alla specifica materia di settore.

Art. 7 **Obbligo di astensione**

1. Ogni soggetto di cui all'art. 2, comma 1 lett. a), b) e c) deve 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.
2. I soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lett. a), b) e c), devono comunicare per iscritto al Responsabile dell'unità organizzativa, la necessità di astenersi dall'adozione di decisioni o di attività nel momento in cui individuino la sussistenza di uno dei casi suindicati, indicandone le ragioni. La comunicazione deve essere effettuata anche dai soggetti di cui al precedente articolo 5, comma 3.
3. I destinatari della comunicazione valutato il contenuto della stessa e sentito eventualmente anche il RPCT, qualora ravvisino situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale sono tenuti ad adottare tutte le misure necessarie a garantire il corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa comunicandole per iscritto all'interessato. I destinatari della comunicazione curano la tenuta e archiviazione di tutte le decisioni adottate in materia di astensione.
4. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo o sanzionatorio, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, né quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi. Rimane fermo, comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile dell'unità organizzativa ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. I soggetti di cui all'art. 2:

- rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione;
- rispettano le prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nel PIAO del CREA al quale espressamente si rinvia.

2. Ogni soggetto di cui all'art. 2, è tenuto a collaborare con il RPCT, comunicando allo stesso i dati e le informazioni richieste e segnalando eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia senza ritardo all'autorità giudiziaria, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 361 c.p. e 331 c.p.p., e alla Corte dei Conti. Per le misure di protezione dei soggetti che segnalano illeciti nell'ambito dell'Amministrazione si rinvia all'apposita disciplina *Whistleblowing* pubblicata sul sito dell'Ente.

3. Il RPCT, il personale a supporto del medesimo e tutti coloro che in ragione del proprio ufficio vengano a conoscenza di una segnalazione di illecito sono tenuti rigorosamente a non divulgare, a non rivelare a terzi e a mantenere l'assoluto riserbo su qualsiasi informazione, dato o documento in essa contenuti o ad essa correlati, garantendo in ogni caso la massima correttezza, liceità e riservatezza possibile nel trattamento dei dati e delle informazioni personali.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. I soggetti di cui all'art. 2 comma 1 lett. a), b) c) assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza e tracciabilità previsti in capo alle pubbliche amministrazioni, secondo le disposizioni normative vigenti e le prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nel PIAO del CREA al quale espressamente si rinvia, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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

3. I soggetti di cui al comma 1 devono trasmettere i dati, gli atti e le informazioni, oggetto di pubblicazione, in maniera tempestiva, completa e regolare.

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

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lett. a), b) e c) 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.

2. Nei rapporti con i mezzi di informazione si è tenuti all'osservanza della normativa vigente in materia di privacy e di trattamento dei dati personali, nonché quella in materia di diritto di accesso. I soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lett. a), b) e c) prevengono l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza previste ai sensi di legge e dal DPO del CREA.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, i soggetti di cui all'art. 2 si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.
4. I soggetti di cui all'art. 2 sono tenuti a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della propria Amministrazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

Art. 11 **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo i soggetti di cui all'art. 2 comma 1 lett. a), b) c), 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.
2. Il personale dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dai contratti individuali ed effettua una corretta timbratura delle presenze in effettivo servizio.
3. I soggetti di cui all'art. 2 utilizzano 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.
4. 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.
5. I soggetti di cui all'art. 2 sono tenuti al rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati e riservatezza.
6. 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 amministrate o detenute in tutto o in parte dal CREA, salvo quanto diversamente previsto da disposizioni normative o da specifiche clausole contrattuali.
7. Per quanto riguarda la nomina dei componenti di commissioni di gara, di concorso o per l'erogazione di benefici economici a diverso titolo nonché l'assegnazione agli uffici, tra gli altri,

che trattano l'accesso a tali benefici, il personale dipendente o il Responsabile dell'unità organizzativa che si occupa della relativa procedura osserva le norme vigenti in materia ivi incluso l'art. 35-bis del D.lgs. 165 del 2001 come aggiunto dall'art. 1, comma 46, della L. 190 del 2012.

8. Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il personale dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. In ogni caso deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.

Art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il CREA, attraverso i propri Responsabili dell'unità organizzativa, 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. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
3. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il personale, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
4. Il personale dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
5. Al personale 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.
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 per l'amministrazione.

Art. 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, ogni soggetto di cui all'art. 2, utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al CREA e in ogni caso è tenuto ad astenersi da qualsiasi

intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del CREA o della pubblica amministrazione in generale.

2. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
3. L'Ente si può dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del personale dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione del CREA. Ogni soggetto di cui all'art. 2 conforma la propria condotta alla "social media policy", qualora adottata dal CREA, osservandone le disposizioni ed evita comportamenti suscettibili di generare un danno reputazionale per lo stesso.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, ogni soggetto di cui all'art. 2 non può divulgare o diffondere per ragioni estranee al proprio rapporto di lavoro con il CREA 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 abbia la disponibilità.

Art. 12 **Rapporti con il pubblico**

1. Ogni soggetto di cui all'art. 2 comma 1 lett. a), b), c) 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del CREA;
 - 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);
 - 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'Ente o che

possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del CREA o della pubblica amministrazione in generale;

- 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 esplica 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 Dirigenti e Direttori/Direttrici delle Strutture di ricerca

1. 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 e ai direttori delle strutture di ricerca del CREA.
2. I soggetti di cui al comma 1:
 - a) svolgono con diligenza le funzioni a loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
 - b) comunicano per iscritto all'Amministrazione, prima di assumere le loro funzioni, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno 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.

Dette comunicazioni sono aggiornate annualmente salvo l'obbligo di comunicazione tempestiva di eventuali variazioni di quanto già dichiarato. In particolare, Direttore

Generale, Dirigenti Generali, Dirigenti, Direttori delle strutture di ricerca effettuano la comunicazione all'Ufficio Gestione del personale.

- c) forniscono, all'Ufficio Gestione del personale, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;
- d) assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio o struttura di ricerca siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- e) curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne all'ufficio o struttura di ricerca di cui sono responsabili;
- f) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nell'ufficio o struttura di ricerca a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne all'ufficio o struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- g) assegnano al proprio personale dipendente e ai collaboratori l'istruttoria delle pratiche e i compiti per lo svolgimento delle funzioni di propria spettanza sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione, al fine di curarne la crescita ed incentivarne la motivazione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in maniera equa ed imparziale in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro il personale dipendente può rivolgere motivata istanza di revisione al Direttore Generale;
- h) rilevano e tengono 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;
- i) controllano che:
 - l'uso dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, da parte del personale dipendente avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dai contratti individuali, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - il personale dipendente assegnato alla rispettiva unità organizzativa effettui una corretta timbratura delle presenze in effettivo servizio, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette;
- j) svolgono la valutazione del personale assegnato all'ufficio o struttura di ricerca cui sono preposti con imparzialità, sulla base del merito, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;

- k) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare ovvero segnalano tempestivamente l'illecito al competente UPD, prestando, ove richiesta, la collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
 - l) osservano e vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, conflitti di interessi, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale assegnato;
 - m) evitano, nei limiti delle loro possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e al personale dipendente 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.
3. Il Responsabile dell'unità organizzativa osserva le disposizioni di legge in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico e rende le dichiarazioni prescritte dalle norme di legge e, in particolare, dall'art. 20 del D.lgs. 39 del 2013 e le dichiarazioni per la pubblicità dei dati di cui all'art. 14 del D.lgs. 33 del 2013.

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

1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 1 lett. a), b) e c):
 - a) nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto;
 - b) non concludono, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano 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.
2. I soggetti di cui al comma 1 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano 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 abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ente, ne informano per iscritto il Responsabile dell'unità organizzativa.
3. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali i soggetti di cui al comma 1 abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono 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. Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il dirigente o direttore di struttura, questi informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio dirigenziale generale.
5. I soggetti di cui al comma 1 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 sull'operato di chi collabora con esso, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il superiore funzionalmente sovraordinato.

6. I soggetti di cui al comma 1, 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. Tali soggetti 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 di chi lo esegue.

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

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 Generale i soggetti titolari di incarico dirigenziale, anche di vertice e di direzione di strutture di ricerca, le strutture di controllo interno, il RPCT e l'UPD, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio l'Ente si avvale dell'UPD istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001, che opera in raccordo con il RPCT dell'Ente.
3. Le attività svolte dall'UPD ai sensi del presente articolo si conformano alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nel PIAO del CREA.
4. L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. n. 165 del 2001, cura, in collaborazione con il RPCT, l'aggiornamento del Codice; provvede all'esame delle segnalazioni di violazione del Codice e del Codice Generale e cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie previste dalla normativa vigente.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice e del Codice generale, l'UPD può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
6. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del Codice e del Codice Generale, promuovendo attività formative in materia di trasparenza e integrità, in modo da consentire una piena conoscenza dei contenuti dello stesso, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
7. Le attività di cui al precedente comma includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

8. I titolari di incarichi dirigenziali e di direzione di strutture di ricerca promuovono la conoscenza e la diffusione, tra il personale assegnato, della disciplina del presente codice e del Codice Generale e provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme contenute negli stessi.
9. Il RPCT, in raccordo con l'UPD, verifica annualmente il livello di attuazione del presente codice e di quello generale mediante un'attività di monitoraggio rilevando il tipo e il numero di violazioni accertate e sanzionate nonché le aree maggiormente interessate da tali violazioni, di cui si tiene conto nella redazione della relazione annuale, elaborata dal RPCT, ai sensi dell'art. 1, c. 14 della legge n. 190 del 2012. I risultati del monitoraggio assumono rilievo anche ai fini dell'aggiornamento delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza del PIAO del CREA e dello stesso codice, e sono pubblicati sul sito dell'Ente nonché comunicati all'ANAC secondo le disposizioni vigenti e all'OIV.
10. L'OIV svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice e assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice generale integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nei Codici, nonché dei doveri e degli obblighi previsti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza del PIAO del CREA dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. 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.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare del personale dipendente previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Per lavoro agile si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal personale dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'Amministrazione.

2. Il personale dipendente con modalità di lavoro agile nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti indoor e outdoor) dovrà evitare luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la salute e sicurezza.
3. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il personale di cui al comma precedente deve tenere un comportamento sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNNL vigenti, di quanto indicato nel presente Codice e nel Codice generale nonché delle disposizioni contenute nei documenti vigenti del CREA che disciplinano il lavoro in modalità agile.
4. Il lavoratore con modalità di lavoro agile assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

Art. 18 **Disposizioni finali**

1. Il presente Codice entra in vigore a decorrere dalla sua pubblicazione sul sito istituzionale del CREA.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice si intende abrogato il precedente documento adottato con delibera del Consiglio di amministrazione n. 66 del 14 dicembre 2017.
3. Il CREA dà ampia diffusione al Codice secondo le modalità previste dalla normativa vigente.