

# CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR



## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL CNR AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001.

### Preambolo

Il Codice di Comportamento del Consiglio Nazionale delle Ricerche, di seguito "*Codice*", ha l'obiettivo di fissare i principi che devono orientare le condotte e gli atteggiamenti di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, ne fanno parte e prestano la propria opera anche solo occasionalmente e indipendentemente dalla natura giuridica del rapporto.

Il Consiglio Nazionale delle Ricerche, tenuto conto dei suoi fini istituzionali, è da considerarsi un patrimonio della collettività. L'integrità dei comportamenti espressi dai predetti soggetti è strumentale affinché ne sia preservato il prestigio e l'autorevolezza.

L'osservanza del *Codice* consente di orientare i comportamenti rafforzando la cultura della responsabilità e la sensibilizzazione ad assimilare, nella condotta, i concetti di dignità, moralità, decoro, correttezza e lealtà, garantendo così che l'alto profilo morale e professionale dei singoli esalti il prestigio dell'intero Ente.

I soggetti che occupano posizioni di responsabilità all'interno dell'Ente sono tenuti ad essere d'esempio per tutto il personale di riferimento al fine di indirizzarlo nell'osservanza del *Codice*.

Il Codice non interferisce in alcun modo con l'applicazione delle norme e con lo svolgimento dei procedimenti concernenti la responsabilità civile, penale, contabile e disciplinare. Esso è ispirato ai criteri generali ed alle prescrizioni contenute nella Carta Europea dei Ricercatori nonché ai principi di Parità e Pari Opportunità per il personale.

### Art. 1

#### Destinatari

1. Il presente Codice integra le previsioni del Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16 aprile 2013 n.62 applicabile per quanto non previsto nel presente Codice.
2. I principi e le disposizioni del presente *Codice*, sono vincolanti, senza alcuna eccezione per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con il CNR (ricercatori, tecnologi, tecnici ed amministrativi) compreso il personale in comando o distacco presso l'Ente, i collaboratori non dipendenti (autonomi, professionisti, assegnisti, borsisti, dottorandi, ecc.), nonché nei riguardi dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.
3. Il CNR estenderà l'applicazione del *Codice* nei confronti dei collaboratori e dei consulenti non dipendenti, dei fornitori, degli appaltatori, dei partner societari, nonché di tutti coloro che, direttamente o indirettamente, collaborano alle attività di ricerca e di supporto amministrativo del CNR, richiedendo anche a loro uguale vincolo di

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

rispetto dei principi contenuti nel Codice, in forza di specifiche clausole di risoluzione e decadenza del rapporto che dovranno essere inserite a cura dei dirigenti responsabili nei contratti di acquisizione e affidamento da far valere in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e di quello generale.

4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal CNR.

5. Tutte le figure individuate nei punti precedenti, compresi i soggetti terzi rappresentano i "soggetti destinatari" del presente Codice. La figura del dipendente/collaboratore concerne sia il personale dirigente che non dirigente.

## **Art. 2 Principi**

1. Il Codice si ispira a principi di responsabilità, indipendenza, disinteresse personale, dignità e rispetto degli altri, trasparenza, valorizzazione del merito e integrità, come di seguito specificato.

## **Art. 3 Responsabilità**

1. Tutti i destinatari sono chiamati ad operare con responsabilità nell'ambito delle loro funzioni, per l'interesse del CNR nel suo complesso.

2. Tutti sono tenuti al decoro personale, al reciproco rispetto nelle azioni e nell'eloquio ed a un uso responsabile dei locali e delle risorse materiali che sono messi a loro disposizione dall'Ente, nella consapevolezza che ogni distruzione, alterazione, spreco è atto colpevole nei confronti di risorse comuni affidate alla cura di tutti. Nell'espletamento delle attività sono tenuti ad applicare le procedure, con lealtà e ad orientare il proprio operato ai principi di trasparenza, professionalità, onestà, economicità, efficienza ed efficacia, contribuendo al perseguimento dei fini dell'Ente e dell'interesse pubblico generale nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice. Nei rapporti con i destinatari della loro attività assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì da azioni arbitrarie che comportino effetti negativi sui destinatari stessi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

3. I dirigenti/direttori dell'Ente, nello svolgimento dei loro compiti istituzionali, hanno la responsabilità di diffondere tra il personale la cultura dello studio, della formazione, della ricerca e della valorizzazione dei risultati della ricerca al fine di ottenere, anche in collaborazione con le università e le imprese, lo sviluppo nell'ambito del territorio di riferimento.

4. Le responsabilità primarie di chi svolge attività di ricerca e di supporto alla ricerca includono i seguenti aspetti:

a) impegnarsi a rispettare, ed a fare rispettare, le normative vigenti in materia di

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

formazione e/o di lavoro, di proprietà intellettuale, di sicurezza e di sperimentazione;

- b) favorire la diffusione delle conoscenze allo scopo di aumentare il benessere della società e della collettività;
- c) fare il possibile perché sia evitato un distorto e illegittimo uso delle ricerche, e delle tecniche utilizzate e il fornire strumenti e insegnare tecniche in sedi non appropriate o a persone non sufficientemente preparate ad applicarle;
- d) rispettare la professionalità dei colleghi e dei collaboratori e contribuire ad un ambiente di lavoro partecipativo;
- e) preoccuparsi del benessere psicologico di tutte le persone con cui si lavora, e con cui a vario titolo si entri in contatto nelle diverse fasi della ricerca (ad esempio collaboratori e ogni tipo di personale in formazione).

5. Il personale che svolge attività di ricerca si deve impegnare affinché il proprio lavoro sia utile per la società e contribuisca all'avanzamento della conoscenza; sia in linea con gli obiettivi strategici dell'Ente e del Paese.

6. In particolare:

a) i ricercatori e tecnologi sono tenuti a svolgere, nell'ambito delle rispettive competenze, le attività necessarie al conseguimento degli obiettivi previsti dalla ricerca programmata, seguendo le direttive ricevute e fornendo le necessarie informazioni circa eventuali ritardi, modifiche o integrazioni dei progetti di ricerca. Aderiscono ai principi di una gestione finanziaria solida, trasparente ed efficace e cooperano in caso di *audit* autorizzati sulla loro ricerca.

b) assolti in via prioritaria gli obblighi derivanti dall'attività di ricerca programmata, i ricercatori e tecnologi potranno svolgere attività di ricerca libera, in coerenza con quanto espresso dai programmi strategici dell'Ente e compatibilmente con le risorse disponibili.

7. Per quanto riguarda il personale che svolge attività di supporto amministrativo, la partecipazione alle attività di formazione è dovere professionale; i compiti a ciascuno affidati sono svolti con impegno e senso di responsabilità, secondo il principio di collaborazione con gli altri "soggetti destinatari". Prestare piena collaborazione alle iniziative poste in essere dalla struttura di afferenza tese a migliorare la qualità dei servizi che essa è tenuta ad erogare.

## **Art. 4**

### **Indipendenza**

1. La promozione della scienza e della conoscenza da parte del CNR richiede la libertà della comunità scientifica che in essa opera. La protezione dell'Ente da ogni forma di dipendenza e condizionamento da parte di centri di interessi estranei, è principalmente compito di chi occupa posizioni di maggiore responsabilità.

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

2. Il trasferimento di conoscenze scientifiche e tecnologiche deve attuarsi all'esterno nel pieno rispetto dell'indipendenza del CNR nel suo complesso e della libertà del suo personale.

3. In particolare il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione sono garanti della libertà di studio e di ricerca nell'Ente;

## **Art. 5**

### **Disinteresse personale**

1. Nel perseguimento delle sue finalità istituzionali il CNR non è strumento per interessi personali di qualsiasi natura, materiale ed immateriale.

2. In particolare i soggetti destinatari nell'espletamento dei propri compiti:

a) assicurano il rispetto della normativa vigente, inclusa quella interna dell'Ente; ispirano le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che è loro affidato;

b) non svolgono alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegnano ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine del Cnr;

c) operano presso il CNR non utilizzando la struttura di afferenza per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali; non si avvalgono della posizione che ricoprono nella struttura di afferenza per ottenere direttamente o indirettamente utilità o benefici nei rapporti esterni, e nei rapporti privati;

d) se hanno interessi personali, di natura economica o altro, in contrasto con quelli del CNR, si trovano in una posizione di conflitto di interessi; in tal caso si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro 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.

e) contrastano con il dovere di azione disinteressata i seguenti comportamenti:

- utilizzazione di risorse del CNR a fine di professione privata;
- assunzione nel CNR, in qualsiasi forma e posizione, di persone che svolgono stabilmente attività professionale esterna a favore di chi ne ha disposto o contribuito a disporre l'assunzione;
- l'utilizzo a fini privati delle informazioni e dei segreti di ufficio di cui si dispone per ragioni di lavoro;
- la violazione dei diritti di proprietà intellettuale del CNR in tutte le sue componenti;
- la partecipazione a processi deliberativi di organi del CNR che comportino conseguenze dirette o anche indirette nella sfera dei propri interessi privati.

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

## **Art. 6**

### **Dignità e rispetto degli altri**

1. I soggetti destinatari cooperano per creare un ambiente favorevole alla ricerca, allo studio, alla formazione ed alla buona amministrazione, non turbato da tensioni di natura personalistica. Ciò implica il rispetto della dignità di tutti da parte di tutti, nell'ottica della valorizzazione delle diverse competenze ed attitudini personali, ed il perseguimento di un diffuso benessere organizzativo.

2. In particolare:

a) tutti hanno diritto a essere trattati con eguale rispetto e considerazione ed a non essere discriminati in ragione di condizioni personali e sociali quali: il genere, l'orientamento sessuale, l'età, l'aspetto fisico, eventuali bisogni speciali, il colore della pelle, la lingua, le origini etniche, il censo, la cittadinanza, la religione, le convinzioni personali, la posizione occupata nel rispetto dello Statuto e dei regolanti del CNR.

Le interruzioni correlate con la maternità non devono costituire motivo di discriminazione nella carriera dei dipendenti;

b) il principio di non discriminazione non contrasta con l'adozione di misure dirette ad evitare o compensare svantaggi correlati a uno dei fattori sopra indicati;

c) le prevaricazioni, le intimidazioni, le pressioni, le offerte e le richieste di prestazioni estranee ai doveri lavorativi, di qualunque natura, anche sessuale, in cambio di privilegi o promesse, in particolare di carriera vanno contrastate con ogni mezzo e immediatamente denunciate;

d) il personale dipendente e non si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo così ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori e, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

## **Art. 7**

### **Valorizzazione del merito**

1. Il CNR si adopera per la valorizzazione del merito dei propri dipendenti in vista della loro formazione culturale e professionale, come previsto dalla normativa vigente.

2. I dipendenti/collaboratori adottano comportamenti di cooperazione leale nell'ambito dei rapporti di lavoro. I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita del personale dipendente assegnato.

3. Ogni forma di nepotismo, abuso e favoritismo contrasta con la dignità, l'equità e la valorizzazione del merito. Si ha nepotismo o favoritismo quando si usa la propria autorevolezza, in deroga ai principi del merito, per concedere benefici o affidare incarichi o influire, in qualunque modo, sugli esiti di procedure di selezione. Al fine di assicurare il rispetto di questo principio, l'Ente pone in essere misure adeguate ad evitare che si verifichino forme di nepotismo, abuso e favoritismo e che si verifichino

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

situazioni di rapporti gerarchici diretti nelle stesse strutture di soggetti appartenenti ad un medesimo ambito familiare, ai sensi della normativa vigente.

4. In particolare, se non integrano anche illeciti penali o amministrativi, costituiscono comunque violazione dell'etica:

- a) la simulazione come sapere proprio del sapere altrui, la mancanza di lealtà e correttezza, gli inganni e le scappatoie, la copiatura ed i falsi;
- b) la falsificazione di documenti certificanti la propria carriera professionale;
- c) la competitività orientata al danno dei colleghi ed il rifiuto di onesta collaborazione nello svolgimento del proprio lavoro.

## **Art. 8 Integrità**

1. I meriti acquisiti nello svolgimento del proprio lavoro che possono portare a benefiche gerarchie di prestigio scientifico e/o culturale non sono il pretesto per la formazione di strutture di potere, le quali ne sono, anzi, una degenerazione.

2. Chi fa ricerca ed amministrazione si deve qualificare esattamente per quanto riguarda i titoli di studio e professionali, la formazione culturale e le esperienze professionali precedenti, e l'attuale attività scientifica, di insegnamento e professionale. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative coi pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

3. Le competenze devono essere rese esplicite in modo corretto alle persone che collaborano alla ricerca ed all'amministrazione, o che vi partecipano, e in generale alle persone con cui si viene a contatto.

4. Nella diffusione delle ricerche, nelle diverse sedi scientifiche (congressi, seminari, pubblicazioni), devono essere rispettati i seguenti requisiti:

- a) non devono essere pubblicati dati falsificati, inventati o distorti in tutto o in parte;
- b) non devono essere utilizzati dati raccolti in altre ricerche senza citare la fonte o avere il consenso di chi le ha condotte;
- c) coloro che hanno svolto la ricerca devono esplicitare il loro ruolo e la loro responsabilità riguardo ai dati raccolti; alle persone che abbiano collaborato in modo sostanziale in varie fasi della ricerca va riconosciuta la contitolarità dell'articolo o della presentazione; ad altre persone che abbiano avuto un ruolo meno sostanziale, ma riconoscibile, va fatto esplicitamente riferimento nel testo;
- d) quando si utilizzi parte del lavoro di collaboratori in formazione, il loro nome va citato come coautori o collaboratori o menzionato nei ringraziamenti, a seconda del lavoro effettivamente svolto;

# CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR

e) ogni presentazione di ricerche nelle sedi scientifiche deve avere un carattere di originalità e non essere la ripetizione di lavori già presentati. Nel caso si tratti di una ricerca già pubblicata o già presentata a congressi, ciò va dichiarato esplicitamente con gli opportuni riferimenti;

f) i riferimenti al lavoro altrui devono essere sempre espliciti e precisi, anche nel caso in cui non si tratti di ricerche già pubblicate, ma di materiale noto a chi scrive attraverso collaborazioni scientifiche e relazioni personali;

g) chi fa ricerca deve essere disponibile, per un periodo di tempo di tre anni dalla pubblicazione di una ricerca, a mostrare, su richiesta, i propri dati grezzi ad altri per scopi di discussione scientifica;

h) nella comunicazione delle ricerche va evitato un uso del linguaggio che manifesti forme di discriminazione di genere, etniche, religiose o di qualsivoglia gruppo o minoranza.

5. La divulgazione della ricerca attraverso i mezzi di comunicazione di massa deve essere improntata alle seguenti linee:

a) vanno presentate solo idee che siano sostenute da teorie adeguate, o almeno da una personale esperienza professionale; non vanno presentati come definitivi dati preliminari per i quali non vi sia ancora un'adeguata certezza scientifica;

b) va assolutamente scoraggiato l'uso, anche parziale, di dati, tecniche o strumenti di ricerca da parte di persone professionalmente non preparate a questo scopo.

6. Occorre comunque evitare di insegnare l'uso di tecniche e di strumenti di ricerca in sedi non scientificamente appropriate. Particolare cura va posta nella determinazione del livello di competenza personale necessario all'applicazione delle tecniche e degli strumenti oggetto dell'attività di ricerca. Non deve comunque essere permesso alle persone in formazione un uso autonomo di tali strumenti, prima che queste abbiano raggiunto l'adeguata preparazione professionale.

## Art. 9

### Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente/collaboratore non chiede, né sollecita, né 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 e comunque non a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo.**

2. **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.**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a euro 150, anche sotto forma di sconto. Il dipendente/collaboratore non può ricevere per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, carte prepagate etc.). Il valore si calcola con riferimento ai regali o altre utilità ricevute nel corso di un anno solare da una stessa persona, che, qualora ripetuti, verranno cumulati al fine della determinazione del valore massimo consentito.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti per le attività di rappresentanza istituzionale a cura del Presidente o del Direttore Generale, previa registrazione, in occasione di eventi o ricorrenze a carattere ufficiale, a favore di organi o soggetti estranei all'Ente anch'essi in possesso della necessaria rappresentatività.

5. Il dipendente/collaboratore non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

- a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
- b) 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 dal servizio di appartenenza;
- c) 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 al Servizio di appartenenza.
- d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, ciascun direttore/dirigente vigila sulla osservanza dei commi precedenti da parte del personale assegnato. Il direttore centrale/direttore di dipartimento vigila sulla osservanza delle disposizioni stesse da parte del proprio personale e dei dirigenti/direttori di istituto che fanno riferimento alla propria struttura. Il Direttore Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei propri direttori/dirigenti centrali/direttori di dipartimento.

7. Nei contratti di assunzione e di conferimento di incarico deve essere inserita la clausola che preveda la limitazione per i dipendenti/collaboratori che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali a prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o autonomo, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro presso i soggetti privati destinatari dell'attività

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

svolta attraverso i medesimi poteri. Nei bandi di gara o negli atti di affidamento deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato, autonomo o attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

## **Art. 10**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente/collaboratore comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza, o, se direttore/dirigente al suo sovraordinato, che informano a loro volta il Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro cinque giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, nei casi in cui gli ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. L'interferenza si verifica nei casi di adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni beneficiarie di contributi, sovvenzioni, patrocini, concessioni amministrative, locazioni attive e passive e comunque di vantaggi economici di ogni genere.
2. I destinatari del presente Codice non costringono altri colleghi ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. In fase di prima applicazione, tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente Codice sul sito istituzionale dell'Ente.
4. A garanzia del trattamento dei relativi dati in conformità alla normativa vigente si procederà ai necessari adeguamenti del regolamento che disciplina la gestione dei dati personali dei dipendenti/collaboratori del CNR.

## **Art. 11**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Sussiste l'obbligo per i destinatari del presente Codice di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di parenti ed affini entro il secondo grado e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente/collaboratore informa per iscritto il dirigente del Servizio di appartenenza, o, se direttore/dirigente quello sovraordinato, se apicale rispettivamente il Direttore Generale e il Presidente, tenuti a informare a loro volta il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

- 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 al Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
3. Le suddette informazioni devono essere rese all'atto dell'assegnazione all'Ufficio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato alle condizioni di cui al DPR 445/2000.
4. I soggetti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b), del Codice generale, sono tutti quelli che operano nel settore di competenza dell'ufficio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale dell'ufficio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.
5. Trova applicazione la disposizione di cui al comma 3 dell'art. 10.

## **Art. 12**

### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente/collaboratore comunica, con congruo termine di preavviso, al dirigente dell'ufficio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Sulle ragioni dell'astensione del dipendente/collaboratore decide motivatamente il dirigente dell'ufficio di appartenenza, il quale informa per il tramite del direttore centrale il Direttore Generale. Sull'astensione dei dirigenti o responsabile di struttura decide il direttore centrale, il quale ne dà riscontro al Direttore Generale. Sull'astensione dei direttori centrali/dirigenti della direzione generale decide il Direttore Generale. Nei riguardi dei direttori d'Istituto provvede il Direttore di dipartimento di afferenza e per questi come per il Direttore Generale decide il Presidente. Tutti sono tenuti altresì a trasmettere le decisioni assunte al Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale compete la cura e la tenuta dell'archivio di tutte le decisioni di astensione adottate.
3. A tali fini trova applicazione la disposizione di cui al comma 3 dell'art.10.

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

## **Art. 13**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Tutti sono tenuti al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente/collaboratore fornisce il proprio contributo al Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste e segnalando di propria iniziativa in via riservata allo stesso, per il tramite del proprio dirigente, salvo giustificato motivo, per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare, supposte situazioni di illecito nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo, corredando possibilmente la segnalazione di ogni dato utile ai fini della prova del fatto illecito o contrario alle norme del presente Codice e del Piano per la prevenzione della corruzione. Le segnalazioni da parte di un direttore/dirigente vanno indirizzate in via riservata per il tramite, salvo giustificato motivo, del direttore/dirigente sovraordinato, oltre che al Responsabile della prevenzione della corruzione al Direttore Generale ed all'Ufficio procedimenti disciplinari.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Fermo restando, nel caso, l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, 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 solo 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 articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.
5. L'Ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente/collaboratore che segnala un illecito nell'amministrazione. A tal fine oltre alle misure previste nel Piano Anticorruzione oggetto di specifica diffusione e formazione, i possibili destinatari, come individuati nel presente articolo, sono tenuti a far predisporre un personale indirizzo di posta elettronica certificata appositamente dedicata a raccogliere le anzidette segnalazioni.
6. Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non definitiva, ovvero per i quali sia stato emesso provvedimento di rinvio a giudizio, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, sono tenuti a renderne comunicazione al sovraordinato della propria struttura ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione oltre che all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
7. In tali casi subentrano le seguenti preclusioni:

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

- 1) fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'assunzione di personale o per le selezioni finalizzate alle progressioni di carriera;
- 2) essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- 3) fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché per le altre procedure di cui al punto 2).

## **Art. 14**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Si applicano le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. I destinatari del presente Codice assicurano, per gli ambiti di propria competenza, l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale in conformità al documento di cui al comma precedente.
3. La violazione dei suddetti obblighi può dar luogo al procedimento disciplinare.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **Art. 15**

### **Comportamento in servizio**

1. Il dipendente/collaboratore assume, all'interno dell'ufficio e nei confronti dei colleghi, comportamenti che favoriscano un clima di pieno e sostanziale rispetto reciproco conformando la propria attività ai principi di correttezza e piena collaborazione. Se assegnato ad altro incarico assicura lo scambio delle informazioni e rende disponibili le proprie competenze.
2. E' tenuto al rispetto dei termini del procedimento amministrativo e salvo giustificato motivo non ne ritarda gli adempimenti né fa ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
3. Attesta la propria presenza in servizio attraverso il corretto utilizzo delle procedure e modalità di rilevazione. Usufruisce dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente.

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

4. Custodisce con cura il materiale, le attrezzature e la strumentazione di cui dispone per ragioni di ufficio e non le utilizza a fini privati così come per i servizi informatici e telefonici.

5. Assicura un uso consapevole e attento dei beni in dotazione e delle risorse a disposizione, anche nel rispetto dell'ambiente e del contenimento dei costi curando lo spegnimento degli impianti in funzione al termine dell'orario di lavoro.

## **Art. 16**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente/collaboratore, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ente. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti/collaboratori dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Chi lavora a contatto con il pubblico espone in modo visibile il supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente. Nella trattazione dei procedimenti va' rispettato, salvo diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico. Rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente/collaboratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente. Ai fini del rilascio di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Ente occorre fornire la previa informativa ai rispettivi organi di vertice.

3. E' assicurato il collegamento con carte di servizi o documenti contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalle Autorità o organismi competenti di settore.

4. I dipendenti/collaboratori dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono 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. Le segnalazioni da parte dei cittadini e degli utenti pervenute all'Ufficio relazioni con il pubblico, rilevanti sia ai fini dell'accertamento di eventuali violazioni dei codici che ai fini di un aggiornamento periodico degli stessi, sono condivise, per le determinazioni di competenza, con l'ufficio procedimenti disciplinari.

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

## **Art. 17**

### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Oltre alle altre disposizioni del presente Codice che lo vedono destinatario come dipendente, al direttore/dirigente, incluso quello apicale, quello non di ruolo titolare di incarico esterno nonché quello incaricato di ufficio non dirigenziale, si applicano le seguenti norme.
2. Il direttore/dirigente, prima di assumere le funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi 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 l'ufficio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il direttore/dirigente, titolare di uffici di funzione dirigenziale, fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Il direttore/dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti/collaboratori, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
4. Il direttore/dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche dell'ufficio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del direttore/dirigente, il dipendente/collaboratore può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al direttore/dirigente sovraordinato.
5. Il direttore/dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti/collaboratori, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Svolge la valutazione del personale con imparzialità e adotta ogni misura organizzativa finalizzata alla valorizzazione dello stesso nei limiti delle facoltà al medesimo concesse dalla normativa vigente, attenendosi a criteri e modalità meritocratici e premiali.
6. Il direttore/dirigente, deve controllare che il personale a lui assegnato osservi, oltre che gli altri obblighi di servizio previsti dalla legge e dai contratti nazionali di lavoro, anche quanto prescritto all'art 15 come dovere comportamentale.
7. In presenza, comunque, di comportamenti scorretti sanzionabili avvia il procedimento disciplinare se di propria competenza ovvero li segnala tempestivamente all'organo competente e comunque all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) per quelli che sono di maggiore gravità, prestando ove richiesta la

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

propria collaborazione. Anche ai fini del monitoraggio previsto nel Piano Anticorruzione dà comunicazione all'UPD e al Responsabile per la prevenzione della corruzione dei procedimenti disciplinari avviati e conclusi, anche di quelli conclusi con archiviazione, a seguito delle violazioni poste in essere dal personale a lui assegnato.

8. Il direttore/dirigente, all'atto del conferimento dell'incarico, ed annualmente, deve presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità.

## **Art. 18**

### **Svolgimento di attività in particolari aree o settori**

1. Salvo i casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione dei contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente/collaboratore 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.
2. Si astiene dal partecipare ad ogni fase che riguardi contratti di appalto lavori, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, sia all'adozione delle decisioni che alle attività relative all'esecuzione del contratto, con imprese con le quali il dipendente/collaboratore abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, salvo che per quelli previsti all'art. 1342 del codice civile. Informa il superiore gerarchico nel caso concluda accordi o negozi a titolo privato, con l'eccezione di cui al periodo precedente, con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso per conto dell'Ente nel biennio precedente, i contratti di appalto richiamati nel presente comma.
3. I dipendenti/collaboratori che svolgono attività legale di supporto all'Avvocatura dello Stato o per altre attività previste dalla legge hanno l'obbligo di espletare tali attività esclusivamente nell'interesse dell'Ente. Sono tenuti altresì all'osservanza delle norme dei relativi codici deontologici professionali, in quanto compatibili.
4. Il dipendente/collaboratore che fruisca di finanziamenti all'attività di ricerca o alle attività di formazione deve poter giustificare compiutamente in qualsiasi momento le spese sostenute e produrre idonea documentazione o rendiconto su richiesta dell'Ente o del soggetto finanziatore. E' tenuto a produrre tempestivamente, in fase di richiesta dei finanziamenti dei progetti di ricerca e di rendicontazione delle attività, informazioni e dati completi, veritieri e corretti.
5. Il dipendente/collaboratore impegnato nelle aree e settori di attività soggetti a rischio come individuati nel Piano Anticorruzione agevola la rotazione dell'incarico che ricopre, secondo i criteri fissati nel documento o stabiliti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora si renda necessaria una diversa assegnazione collabora affinché venga salvaguardata la continuità e l'efficienza dell'attività amministrativa e la funzionalità degli uffici interessati.

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

## **Art. 19**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale di cui al DPR n. 62/2013 i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano 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 presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, 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 per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'Ente del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio oltre che all'Organismo Interno di Valutazione ai fini dell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale. Nel monitoraggio va rilevato, tra l'altro, il numero e tipo di violazioni accertate e sanzionate, nonché le aree dell'Ente nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, 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.
4. Le attività formative si svolgono secondo le modalità ed i criteri stabiliti nel Piano di prevenzione della corruzione, sono finalizzate a garantire ai destinatari una piena ed omogenea conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento affinché i valori e le regole diventino parte integrante di una cultura dell'intera organizzazione orientandone l'azione amministrativa.
5. Coloro che operano nei settori particolarmente esposti al rischio corruzione vengono avviati in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione. La partecipazione in tali casi rappresenta una attività obbligatoria e la mancata partecipazione, in assenza di idonea motivazione, costituisce illecito disciplinare.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. Si provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

## **Art. 20**

### **Regime sanzionatorio**

1. Le prescrizioni contenute nel presente *Codice* rappresentano una specificazione dei comportamenti suscettibili di sanzioni in materia disciplinare al pari dell'inosservanza delle prescrizioni e dei doveri previsti dal Piano per la prevenzione della corruzione, accertate all'esito del procedimento disciplinare. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare la infrazione è valutata, nel rispetto dei principi di gradualità e di proporzionalità, in ogni singola fattispecie, tenendo conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche non patrimoniale, arrecato all'immagine ed al prestigio dell'Ente.

2. Per l'applicazione delle relative sanzioni si rimanda a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale. La sanzione espulsiva può essere applicata altresì nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 9, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità, come quantificato nel Codice, e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di una attività tipici dell'ufficio, all'art. 10, comma 2, all'art. 18, comma 2, primo periodo, nonché nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'art. 9, comma 4, all'art. 11, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali.

3. Restano fermi, la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi e gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare negli stessi contemplati.

4. Le violazioni del Codice e del Piano per la prevenzione della corruzione, accertate e sanzionate, sono considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance.

5. Nel caso di infrazioni commesse da soggetti terzi la sanzione applicabile sarà quella della risoluzione del contratto o del pagamento di una penale, in base alle prescrizioni contenute nei relativi contratti. La sanzione è applicata dal direttore/dirigente della struttura cui compete la gestione del contratto.

## **Art. 21**

### **Rapporti con altri organismi**

1. I soggetti responsabili, che si fanno garanti del rispetto del presente *Codice*, possono avvalersi anche del supporto del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Qualora inoltre la materia oggetto del procedimento sia rilevante per l'attività del Comitato Unico di Garanzia i soggetti responsabili provvedono alla trasmissione degli atti anche al Comitato medesimo.

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

## **Art. 22**

### **Codice “etico” di Comportamento “locale” e buone prassi**

1. E' data la facoltà a ciascuna struttura dell'Ente (Dipartimenti, Istituti ed Uffici dell'amministrazione centrale) di proporre l'adozione, nel rispetto dei principi e dei precetti contenuti nel presente Codice e di quello generale, un Codice “etico” di comportamento “locale” che tenga conto della peculiare attività di ricerca ed amministrazione svolta nel proprio ambito di competenza. In particolare le strutture che svolgono attività di ricerca sperimentale sulla base di accordi nell'ambito del programma nazionale di ricerca sanitaria sono tenute ad avvalersi, se non già previsto, dei comitati etici di cui al decreto del Ministro della Salute dell' 8 febbraio 2013; le strutture che svolgono attività assistenziale convenzionata nell'ambito del servizio sanitario nazionale sono tenute ad applicare gli eventuali codici etici adottati dalle Aziende Sanitarie Locali competenti per territorio. Per gli eventuali ulteriori casi di svolgimento di attività di ricerca in campo biomedico o nei settori di ricerca sulle biotecnologie si dovrà procedere alla costituzione di comitati etici recependo i criteri di cui al citato decreto ministeriale ovvero alla adozione di specifici codici di comportamento locale. Le proposte di costituzione dei comitati etici locali o dei “*Codici etici di comportamento locale*” dovranno essere oggetto preliminarmente di informativa con le OO.SS. ed essere trasmesse al Presidente ed al Direttore Generale per l'approvazione, eventualmente previo parere del Consiglio Scientifico, da parte del Consiglio di amministrazione. Di essi, andrà assicurata la piena conoscenza, con le medesime forme di pubblicità previste per il presente Codice.

2. L'Ente è inoltre attento alle problematiche ambientali ed è consapevole del ruolo strategico dell'ambiente quale strumento di valorizzazione sociale. In tale ottica considera come parte integrante dei compiti di ciascun dipendente/collaboratore l'assunzione di un comportamento responsabile e scrupoloso in materia di tutela ambientale, salute e sicurezza. Tutte le strutture organizzative dell'Ente operano gestendo in modo sostenibile le risorse e l'energia, valorizzandone il corretto impiego, prestando particolare attenzione alla riduzione degli sprechi. Progettano le attività, conformandosi alle norme ed ai regolamenti ambientali, con criteri volti a prevenire l'inquinamento, ridurre gli impatti ambientali, salvaguardare la salute e la sicurezza dei dipendenti adottando le migliori tecniche disponibili e verificandone l'affidabilità nella conduzione e manutenzione degli impianti. Promuovono le policy di sensibilizzazione e formazione ambientale al proprio interno diffondendo la consapevolezza ecologica ed il senso di responsabilità.

## **Art. 23**

### **Pubblicità – Norme finali**

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Ente e la loro pubblicazione sul sito istituzionale. Il presente Codice e quello generale sono pubblicati nella Sezione “Amministrazione trasparente” e nella rete intranet. Il presente Codice e' inoltre trasmesso tramite posta elettronica a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di collaborazione e consulenza a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli Organi di indirizzo dell'Ente,

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di lavori e servizi in favore dell'Ente.

2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto del conferimento dell'incarico, viene consegnato e fatto sottoscrivere ai nuovi assunti una copia del Codice. I quali, mediante specifica attestazione, sottoscrivono la conoscenza e presa d'atto del Piano per la prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale.

3. Il CNR si impegna a riesaminare ed aggiornare periodicamente il Codice, al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso.

4. Per quanto non espressamente disposto dal presente Codice si applicano le disposizioni del Codice generale di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Direzione Centrale Gestione delle Risorse Umane  
Ufficio Procedimenti Disciplinari

AMONTI - CNR - Amministrazione Centrale

Cl:

F: 8/04/815

N. 0037416

21/05/2014



Al Direttore Generale

**Oggetto:** Relazione al Codice di Comportamento del CNR, integrativo delle prescrizioni del codice di comportamento nazionale emanato con il DPR n.62 del 2013.

La presente relazione accompagna la versione definitiva del Codice di Comportamento del Consiglio Nazionale delle Ricerche, di seguito "Codice", adottato alla luce delle recenti modifiche legislative introdotte con la legge 6/11/2012 n. 190 che hanno previsto tra l'altro la necessità per ogni singola amministrazione di adottare un proprio codice di comportamento, con procedura partecipata e previo parere dell'organismo indipendente di valutazione, ad integrazione e specificazione di quello nazionale emanato con DPR 16/4/2013 n. 62 il quale reca altresì previsioni innovative di coordinamento con i piani per la prevenzione della corruzione e per la valutazione della performance.

Il testo di riferimento per la prima parte del "Codice" è stato lo schema già vagliato dal Collegio dei Revisori di cui al verbale n. 1388 del 31/10/2011 rivisto a seguito delle relative osservazioni. Si è ritenuta più pertinente la collocazione della descrizione degli obblighi facenti capo ai ricercatori e tecnologi nell'art.3 ( comma 6), relativo alle Responsabilità, anziché nell'originaria sede dell'art. 4 relativa alla Indipendenza che vedrebbe come destinatari naturali, garanti di autonomia verso l'esterno, più propriamente gli organi di vertice del CNR. Le ulteriori integrazioni sono state ricavate dalla Carta Europea dei Ricercatori di seguito Carta. Carta che è stata alla base della prima stesura del testo.

In particolare essa stabilisce che *"I ricercatori dovrebbero aderire alle pratiche etiche riconosciute ed ai principi etici fondamentali applicabili nella e nelle loro discipline; nonché alle norme etiche stabilite dai vari codici etici nazionali, settoriali ed istituzionali"*.

Anche in linea con quanto sostenuto dalla Carta, si è condivisa la necessità di realizzare il presente Codice, da concepirsi come un proclama finalizzato a rafforzare la cultura della responsabilità, onde sensibilizzare tanto il personale dipendente ricercatore, tecnico ed amministrativo quanto i collaboratori esterni ad assimilare, nei propri comportamenti quotidiani, i concetti di dignità, moralità, decoro, correttezza, lealtà e responsabilità. La pratica costante e condivisa di tali precetti garantisce che l'alto profilo morale e professionale dei singoli venga ad esaltare anche il prestigio e l'autorevolezza dell'Ente nel suo complesso.

Nell'elaborazione del Codice sono stati considerati, come base di partenza, i principi generali e le prescrizioni contenute nella Carta, allo scopo di mantenere vivo e pieno *"il senso di responsabilità e la professionalità dimostrati dai ricercatori nello svolgimento del loro lavoro durante le loro fasi della carriera e nel loro lavoro poliedrico di lavoratori del sapere, dirigenti, coordinatori di progetti, manager, supervisori, mentori, consulenti di orientamento professionale o comunicatori scientifici"* nonché *"garantire che la natura dei rapporti tra*

*ricercatori e datori di lavoro o finanziatori favorisca esiti positivi per quanto riguarda la produzione, il trasferimento la condivisione e la diffusione delle conoscenze e dello sviluppo tecnologico, e sia propizia allo sviluppo professionale dei ricercatori”.*

Un'importante spunto di riflessione per questa prima parte del Codice è stato tratto, inoltre, dal Codice Etico della Comunità Universitaria, adottato dalle Università Piemontesi. I principi contenuti nel detto Codice, in considerazione della loro valenza universale, sono stati trasfusi nel testo, non senza adeguarli alla peculiarità organizzativa e funzionale del CNR.

Altro punto di riferimento è stato anche il Codice Etico adottato dall'Istituto di Psicologia del CNR, il quale riporta i contenuti ed i valori dichiarati nel Codice Etico dell'Associazione Italiana di Psicologia. E' stato infine preso in considerazione anche quanto scritto nel Codice etico CIVIT.

La restante parte del Codice recepisce, e non poteva essere diversamente, l'impostazione e le prescrizioni del Codice nazionale di cui al DPR n.62/2013 nonché le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione esplicitate nella delibera n.75/2013. Come disposto dall'art.54 del d.lgs. n.165/2001 la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione ed al Piano per l'integrità e la trasparenza, è fonte diretta di responsabilità disciplinare cosicché oltre alla natura propriamente etica o deontologica il Codice viene ad assumere anche un preciso valore giuridico. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive per alcune violazioni elencate direttamente dall'art. 16 del Codice nazionale di cui al DPR n.62/2013.

In ottemperanza alla procedura prescritta lo schema di Codice è stato prima pubblicato sul sito web dell'Ente alla pagina URP al fine di promuovere e realizzare una efficace consultazione pubblica in ordine al contenuto dello stesso con particolare riferimento a quello relativo ai profili deontologici del personale che opera nei settori a maggior rischio corruzione.

Sono pervenuti complessivamente n. 18 contributi di cui 13 si sono dimostrati non connotati di una qualche idonea e rilevante significatività in considerazione della loro estrema genericità mentre 5 contributi (di cui 3 dal contenuto del tutto identico) hanno evidenziato profili meritevoli di positivo apprezzamento dando luogo alla conseguente fase ricettiva-emendativa.

Sulla base degli indirizzi impartiti dalla S.V. si è provveduto quindi oltre che alla risistemazione formale di alcune parti del testo per renderle più sintatticamente fluide, a recepire le osservazioni relative in particolare :

- a) alla cancellazione del divieto espresso della riproduzione di ricerche già effettuate poiché negli approcci scientifici tale previsione potrebbe risultare interferente con il fondamentale processo di validazione di nuove teorie e nuovi protocolli;
- b) è stato recepito il riconoscimento della possibilità di svolgere l'attività di ricerca libera compatibilmente con le risorse disponibili, sempre comunque in coerenza con quanto espresso dai programmi strategici dell'Ente;
- c) è stata accolta la proposta di esplicitare nel testo il principio secondo cui le interruzioni correlate con la maternità non devono costituire motivo di discriminazione nella carriera dei dipendenti.

Di seguito, si riporta un insieme ordinato di note a commento dei singoli articoli di cui si compone il Codice .

### **Articolo 1 – Destinatari**

Il Codice dispone *i valori* e le regole fondamentali cui devono ispirarsi tutti i soggetti che instaurano un rapporto con il CNR. L'ambito di applicazione del Codice viene esteso anche ai "soggetti terzi", intendendosi per tali tutti quei soggetti non legati da un rapporto di lavoro subordinato con l'Ente ma comunque coinvolti, a diverso titolo, nell'attività del CNR (ad esempio: *comandati e distaccati*, assegnisti, borsisti, dottorandi, collaboratori e consulenti esterni, prestatori d'opera e/o professionisti, fornitori, appaltatori, partner societari). Non v'è dubbio che anche costoro debbano esser chiamati alla pratica quotidiana dei valori e delle regole di natura *giuridica* ed etica contenuti nel Codice, in considerazione del rapporto che li lega con l'Ente.

### **Articolo 2 – Principi**

Il Codice non sostituisce ma integra e riprende i contenuti della normativa nazionale pertinente attualmente in vigore, in particolare il "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" di cui al *DPR 16 aprile 2013 n. 62*, le "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni) , il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto degli Enti di Ricerca e la *Carta Europea dei Ricercatori*.

Come già detto, il rispetto dei principi contenuti nel Codice risulta di fondamentale importanza per il corretto funzionamento e il buon andamento del CNR . Essi sono stati contestualizzati ed adeguati alla peculiarità organizzativa e funzionale del nostro Ente.

### **Art. 3 – Responsabilità**

Essa deve essere intesa sia come consapevolezza delle responsabilità connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali di ciascun soggetto destinatario sia come pratica del rispetto in senso lato (decoro personale, reciproco rispetto nelle azioni e nell'eloquio, uso responsabile dei locali e delle risorse materiali che sono messi a loro disposizione dall'Ente, spirito di collaborazione).

In particolare, i dirigenti/direttori dell'Ente, nello svolgimento dei loro compiti istituzionali, hanno la responsabilità di diffondere tra il personale la cultura dello studio, della formazione, della ricerca e del relativo trasferimento tecnologico dei risultati al fine di ottenere, anche in collaborazione con le università e le imprese, lo sviluppo nell'ambito del territorio di riferimento.

L'attività di ricerca e di supporto alla ricerca deve - nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia di formazione e/o di lavoro, di proprietà intellettuale, di sicurezza e di sperimentazione - favorire la diffusione delle conoscenze allo scopo di aumentare il benessere della società e della collettività e fare il possibile perché sia evitato un cattivo uso delle ricerche, delle teorie su cui si basano e delle tecniche utilizzate.

#### **Art. 4 – Indipendenza**

Il CNR è "ente pubblico nazionale con il compito di svolgere, promuovere, diffondere, trasferire e valorizzare attività di ricerca nei principali settori di sviluppo delle conoscenze e delle loro applicazioni per lo sviluppo scientifico, tecnologico, economico e sociale del Paese". Ciò comporta che la promozione della scienza e della conoscenza da parte del CNR richiede la libertà della comunità scientifica che in essa opera. Il trasferimento di conoscenze scientifiche e tecnologiche deve attuarsi all'esterno nel pieno rispetto dell'indipendenza del CNR nel suo complesso e della libertà del suo personale.

Il dipendente/*collaboratore* deve mantenere sempre una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

#### **Art. 5 – Disinteresse personale**

Nel perseguimento delle sue finalità istituzionali il CNR non è strumento per interessi personali di qualsiasi natura, materiale ed immateriale. I soggetti destinatari del Codice non devono svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e devono evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.

#### **Art. 6 – Dignità e rispetto degli altri**

Il rispetto della dignità di tutti nell'ottica della valorizzazione delle diverse competenze ed attitudini personali deve costituire il mezzo per creare un ambiente favorevole alla ricerca, allo studio, alla formazione ed alla buona amministrazione, non turbato da tensioni di natura personalistica. Ciò implica il perseguimento di un diffuso benessere organizzativo così come auspicato nel D. Lgs. 150/2009.

#### **Art. 7 – Valorizzazione del merito**

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3 del D. Lgs. 150/2009 nel quale è previsto che "La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito ...", il CNR deve adoperarsi per la valorizzazione del merito dei propri dipendenti in vista della loro formazione culturale e professionale. I dipendenti/collaboratori devono adottare comportamenti di cooperazione leale nell'ambito dei rapporti di lavoro. Ogni forma di nepotismo e favoritismo contrasta con la dignità, l'equità e la valorizzazione del merito.

#### **Art. 8 – Integrità**

In linea con i principi sanciti nel D. Lgs. 150/2009 in materia di nuovi obblighi della P.A. in tema di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione, anche in ambito CNR i meriti acquisiti nello svolgimento del proprio lavoro non devono portare a benefiche gerarchie di prestigio scientifico e/o culturale e non devono contribuire alla costituzione di strutture di potere.

I titoli di studio e professionali, la formazione culturale, le esperienze professionali e/o l'attuale attività scientifica, di insegnamento devono essere esplicitati in modo chiaro alle

persone che collaborano alla ricerca ed all'amministrazione, o che vi partecipano, e in generale alle persone con cui si viene a contatto anche nella diffusione delle ricerche, nelle diverse sedi scientifiche (congressi, seminari, pubblicazioni).

Occorre, inoltre, evitare di insegnare l'uso di tecniche e di strumenti di ricerca in sedi non scientificamente appropriate. Particolare cura va posta nella determinazione del livello di competenza personale necessario all'applicazione delle tecniche e degli strumenti oggetto dell'attività di ricerca. Non deve, comunque, essere permesso alle persone in formazione un uso autonomo di tali strumenti, prima che queste abbiano raggiunto l'adeguata preparazione professionale.

Nei rapporti privati non va menzionata la posizione ricoperta per ottenere utilità non spettanti né assunto un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

#### **Articolo 9 – regali, compensi e altre utilità**

Viene previsto il divieto da parte dei dipendenti/collaboratori di sollecitare o accettare regali o altre utilità salvo che quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e comunque non a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo. La soglia di modico valore riportata è quella del Codice di comportamento di cui al DPR n.62/2013. In forza dell'art. 16 ,comma 2, dello stesso è punibile con il licenziamento la prima violazione di ognuno dei divieti previsti nell'articolo in commento qualora ricorrano gli estremi della gravità.

Sarà soggetta all'adozione della sanzione disciplinare conservativa la violazione della disposizione in esame in caso di eccedenza non particolarmente rilevante dal modico valore che l'art.4 del DPR n.62/2013 quantifica in € 150,00 anche sotto forma di sconto; la sanzione sarà del licenziamento per reiterate violazioni superiori a tale soglia. Così come sarà soggetto a licenziamento se il regalo o l'utilità, eccedente il modico valore, viene richiesta a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio. E' bene qui comunque sottolineare che la violazione commessa anche per valore non eccedente la soglia e sempre a titolo di corrispettivo per compiere un atto dovuto nei fatti si risolve nella equiparazione della condotta prevista dal Codice con la fattispecie penale della corruzione. In questo caso il regalo o altra utilità va rifiutata per non incorrere non tanto nel licenziamento quanto nella sentenza di condanna.

I regali e le altre utilità ricevute in violazione del divieto sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente per essere restituiti o devoluti per le attività di rappresentanza istituzionale.

Il comma 4 dell'articolo in commento conduce all'adozione della sanzione disciplinare per il dipendente/collaboratore che abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Nel caso si verifichi la prima volta, occorrerà procedere ad una valutazione di gravità della condotta del dipendente/collaboratore, ad esempio tenendo conto del valore del compenso pattuito, mentre il licenziamento è disposto in ogni caso, nell'ipotesi di recidiva (ai sensi dell'art. 16 , comma 2 penultimo periodo del DPR n.62/2013). A ulteriore garanzia di imparzialità nell'attività amministrativa viene introdotto il divieto per i dipendenti/collaboratori che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi e negoziali di prestare attività lavorativa, sia essa subordinata che in forma autonoma, nei tre anni successivi alla cessazione dal servizio con i soggetti privati destinatari dell'attività svolta con quei poteri. Obbligo che viene a concretizzarsi tramite l'inserimento della specifica clausola sia nei contratti di assunzione e di incarico che nei bandi e disciplinari di gara.

## **Art. 10 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

L'obbligo di comunicazione previsto nell'articolo in commento concerne l'adesione o l'appartenenza del dipendente/collaboratore ad organizzazioni od associazioni i cui ambiti di interesse possono essere oggetto di interferenza con l'attività svolta dall'ufficio di appartenenza. Come richiesto dalle linee guida emanate dalla ANAC vengono individuate in modo specifico le aree di interesse che possono interferire ed il termine entro cui fare la comunicazione. Da segnalare che la violazione del secondo comma, ai sensi dell'art. 16 del DPR n. 62/2013 può dar luogo alla sanzione estintiva del rapporto da valutarsi in relazione alla gravità del comportamento sia con riferimento alla intensità della costrizione e/o della gravità della minaccia ritorsiva sulla carriera del dipendente/collaboratore sia dell'entità del vantaggio sulla stessa come conseguenza dell'adesione o appartenenza. Le suddette comunicazioni dando luogo al trattamento di dati personali comportano l'obbligo da parte dell'Ente di adeguare il vigente regolamento in materia di privacy.

## **Art. 11 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

L'obbligo di astensione per conflitto con interessi propri e comunque nei casi in cui esistono gravi ragioni di convenienza investe tutti i destinatari del presente Codice. Per i dipendenti/collaboratori, incluso il vertice non politico, è previsto altresì l'obbligo informativo verso il superiore gerarchico dei rapporti diretti o indiretti o comunque delle situazioni in essere con soggetti privati che danno luogo o possano dar luogo con riferimento alle pratiche di propria competenza, o perché a loro affidate, a conflitti di interesse.

L'obbligo di astensione ha riguardo non solo al momento decisorio ma anche a quello di svolgere semplicemente delle attività di carattere istruttorio che siano in grado di influenzare e condizionare i contenuti dell'atto finale con riguardo a pratiche del proprio Ufficio aventi riflessi su quei soggetti con i quali gli stessi o le altre persone a loro collegate hanno rapporti. L'interesse in conflitto non deve avere necessariamente contenuto economico potendosi sostanziare anche in forme di favoreggiamento o condiscendenza nei confronti di un soggetto politico o sindacale o di un superiore gerarchico. Ai sensi dell'art. 16 del DPR n. 62/2013 la recidiva nella violazione del dovere di astensione comporta la sanzione estintiva del rapporto. Misura espulsiva esclusa invece nel caso di conflitto potenziale che interviene quando l'interesse connesso con la pratica dell'Ufficio sia solo indiretto, eventuale, non attuale perché derivante dal verificarsi di una condizione ulteriore e non prevedibile.

## **Art. 12 – Obbligo di astensione**

L'articolo in commento costituisce una ulteriore estensione di ipotesi di esistenza di conflitti di interesse, come già presente nel Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, e descrive inoltre in ossequio alla specifica prescrizione dell'ANAC contenuta nelle linee guida di cui alla delibera n. 75/2013 la proceduralizzazione della comunicazione dell'astensione individuando il sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'Ente. Nella previsione normativa vengono in considerazione, quali situazioni di conflitto di interesse, quelle di altre persone che con il dipendente/collaboratore nonché con i suoi familiari abbiano frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale o ancora rapporti di credito e debito significativi. In questi casi interviene l'obbligo di informare il superiore gerarchico dell'esistenza di taluno di questi casi di conflitto il quale è tenuto a decidere, motivando, in merito all'eventuale trasferimento ad altro dipendente/collaboratore della trattazione della specifica pratica.

### **Art. 13 – Prevenzione della corruzione**

In questo articolo come nel successivo vengono richiamati gli obblighi di comportamento previsti in Piani di azione appositamente adottati in ossequio alle cogenti disposizioni normative (legge 6/11/2012 n. 190 e decreto legislativo n. 33/2013) che hanno come finalità quella di vigilare nell'interna struttura dell'Ente contro eventuali fenomeni di abuso e corruzione e per garantire la trasparenza e la tracciabilità dell'azione amministrativa. Costituiscono azioni preventive di contrasto all'insorgenza dei fatti corruttivi che prevedono tra l'altro di stimolare e favorire mediante la predeterminazione di procedure standard la segnalazione da parte del personale e anche di esterni dei fatti sintomatici dei fenomeni in questione. Ciò presuppone che il dipendente/collaboratore conosca il piano dei rischi, le azioni di prevenzione e contrasto e che soprattutto si senta responsabilizzato a tal fine.

Viene individuato in relazione alla struttura organizzativa dell'Ente il percorso che deve seguire il segnalante nel rispetto della linea gerarchica, salvo la deroga dovuta nel caso che l'oggetto della segnalazione riguardi il proprio dirigente sovraordinato. Al fine di garantire l'anonimato del segnalante, come richiesto dalla normativa vigente, è stato previsto l'obbligo di predisposizione da parte dei possibili destinatari di un personale indirizzo di posta elettronica certificata appositamente dedicata a raccogliere le suddette segnalazioni.

Viene previsto altresì l'obbligo per coloro che siano stati condannati o rinviati a giudizio per delitti contro la PA di renderne comunicazione al dirigente della propria struttura, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari, così come conseguentemente vengono previste anche le automatiche preclusioni all'esercizio da parte degli stessi di alcune delicate funzioni amministrative specificamente enucleate.

### **Art. 14 – Trasparenza e tracciabilità**

Come richiesto dalla delibera n. 75/2013 dell'ANAC è stato fatto espresso rinvio ai contenuti del Programma triennale della trasparenza e l'integrità che il CNR ha approvato con deliberazione n. 31/2013 aggiornandolo alle linee guida di cui alla delibera CIVIT n.2/2012.

Documento programmatico comunque in progress essendo opportuno intervenire sul medesimo anche successivamente all'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione per finalità di allineamento e coordinamento e per garantire la necessaria contestualità e complementarietà indispensabili per realizzare il ciclo di gestione della performance.

Fermi gli obblighi del Responsabile della trasparenza e di ogni titolare del dato, così come individuato nel Programma nella parte relativa alla matrice delle titolarità, circa gli adempimenti attribuiti di pubblicazione dei dati trattati nell'ambito delle strutture di rispettiva assegnazione le cui violazioni, per mancata o incompleta pubblicazione, rilevano ai fini della valutazione della performance individuale e della responsabilità dirigenziale è opportuno evidenziare al contempo come le violazioni medesime oltre quelle del restante personale, destinatario comunque dei doveri correlati di collaborazione e supporto, possono assumere rilevanza anche ai fini disciplinari in virtù del richiamo operato dall'articolo in commento. Significativa in tal senso si rivelerà anche l'attività di audit svolta dall'Organismo Indipendente di Valutazione sul processo di attuazione del programma e sulle misure di trasparenza adottate i cui risultati verranno riportati nella relazione annuale.

### **Art. 15 – Comportamento in servizio**

Vengono riportati alcuni significativi comportamenti che i dipendenti/collaboratori debbono tenere in servizio, espressamente richiamati nella direttiva adottata dall'ANAC;

quelli relativi alla vigilanza sulla corretta osservanza delle disposizioni e alla ripartizione equa dei carichi di lavoro sono stati inseriti nell'art. 17 riguardante le disposizioni particolari per i dirigenti.

Non si tratta di norme comportamentali contenenti particolari novità essendo già previste nei codici di comportamento precedenti o già contemplati come obblighi o doveri nella normativa vigente per lo più di fonte legislativa o contrattuale. La riscrittura intende rafforzare l'azione di disincentivazione e comunque di contrasto alle eventuali esistenti forme di desuetudine dal rispetto di determinati principi ritenuti tra le regole fondamentali di comportamento del dipendente pubblico.

In alcuni casi possono dar luogo a veri e propri reati da cui consegue un danno economico per l'Ente. Si tratta spesso di violazioni che vengono in considerazione perché al di là della configurabilità di un reato in ogni caso ledono l'immagine dell'Ente nonché il corretto utilizzo a fini pubblici dei beni di proprietà dello stesso ingenerando nell'opinione pubblica la convinzione dell'esistenza di situazioni di privilegio e di impunità.

#### **Art. 16 – Rapporti con il pubblico**

Riguarda in particolare i doveri del dipendente/collaboratore a diretto contatto con il pubblico. Ha di norma l'obbligo di indossare un cartellino nominativo identificativo messo a disposizione dall'Ente. L'obbligo di identificabilità è volto a disincentivare l'inosservanza degli altri obblighi contenuti nell'articolo in commento, tra i quali di operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Al fine di agevolare l'utenza è previsto che ove il dipendente/collaboratore non sia competente in merito alla richiesta presentata, sulla base delle disposizioni interne, cura che la stessa venga inoltrata all'Ufficio competente dell'Ente. Con riferimento alla necessità di definire, come richiesto dalle linee guida dell'ANAC, le modalità e regole di rilascio di dichiarazioni pubbliche per conto dell'Ente è stato contemplato l'obbligo di fornire la relativa informativa ai rispettivi organi di vertice da individuare nelle figure del Direttore Generale e del Presidente in relazione agli argomenti da trattare.

Al di fuori dei casi consentiti il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio. Fornisce informazioni in relazione a procedimenti in corso e rilascia copie di atti solo nei modi e nei termini previsti dalla normativa in materia di accesso.

In considerazione della possibilità di poter procedere ad aggiornamenti del presente codice in relazione alle esigenze interne dell'Ente nonché di quelle proposte e manifestate dagli stakeholder oltreché dell'obbligo di dover tener conto delle segnalazioni esterne sulla violazione delle disposizioni del presente codice e dei Piani anzidetti ad esso strettamente correlati, è stata espressamente prevista la necessità di una condivisione delle segnalazioni esterne tra l'Ufficio relazioni con il pubblico e l'Ufficio procedimenti disciplinari.

#### **Art. 17 – Disposizioni particolari per i dirigenti**

Oltre agli altri obblighi comportamentali che lo vedono destinatario nella veste di dipendente/collaboratore al Dirigente/Direttore, sia con incarico da interno che da esterno sia per coloro che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti in Uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico e comunque in Uffici di particolare rilievo, incombono ulteriori doveri specifici come previsto nel Codice di cui al DR n.62/2013 e nelle linee guida dell'ANAC.

Per questi ulteriori doveri il presente Codice, conformandosi ai principi della normativa sovraordinata, si richiama ad una definizione "sostanziale" di dirigente comprendendo anche quei soggetti che a vario titolo si trovano a svolgere anche in via temporanea una funzione di direzione di un ufficio.

In particolare a lui è richiesto di svolgere con diligenza le funzioni assegnate e di perseguire gli obiettivi attribuiti adottando un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, compatibilmente con le risorse disponibili, è tenuto a curare il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, alla inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali e assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa ripartizione del carico di lavoro sulla base delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

I compiti valutativi sul proprio personale devono essere svolti con imparzialità. La qualità della valutazione è parte integrante dello stile di direzione e questo deve essere adeguato all'incarico ricevuto. E' tenuto ad assumere atteggiamenti trasparenti e imparziali e deve utilizzare le risorse assegnate al proprio ufficio per finalità esclusivamente istituzionali. Deve favorire la conoscenza di buone prassi assicurando la migliore efficienza della struttura.

Al dirigente, da intendere nel senso più ampio, è richiesto, per finalità di trasparenza nella gestione e di verifica costante di inesistenza dei conflitti, anche potenziali, di interesse di comunicare all'Ente all'atto del conferimento dell'incarico le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e di dichiarare con riferimento a parenti e affini entro il secondo grado, a coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche, la sussistenza di situazioni di loro coinvolgimento nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Come previsto dalla legge il dirigente, da intendere qui incaricato di funzione dirigenziale, inoltre deve fornire le prescritte informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti ad imposta.

Vengono in rilievo due particolari condotte dei dirigenti, ed equiparati, di cui la prima richiamata espressamente nell'articolo in commento viene a configurarsi come dovere connesso alle competenze disciplinari e di informativa all'autorità giudiziaria quando vengono a conoscenza di illeciti disciplinari/amministrativi/penali commessi dai propri collaboratori; viene richiamata anche la procedura da seguire in conformità alla normativa di cui al decreto legislativo n. 150/2009. La seconda, che viene richiamata all'art. 13, si sostanzia nel dovere di assicurare la tutela e riservatezza all'eventuale denunciante un fatto corruttivo, condotta la cui reiterata violazione può comportare finanche l'assunzione della misura espulsiva. Tale obbligo di riservatezza è stato introdotto con l'evidente finalità di evitare che i colleghi del dipendente/collaboratore corrotto non denunciino fatti e situazioni a loro conoscenza per il timore di subire ritorsioni per la circostanza di averli riferiti ai propri superiori.

#### **Art. 18 – Svolgimento di attività in particolari aree o settori**

L'articolo in commento recepisce sia le specifiche disposizioni di cui all'art. 14 del DPR n.62/2013 che la raccomandazione riportata nelle linee guida dell'ANAC in forza della quale una particolare attenzione deve essere rivolta a quelle categorie di dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture interne di rappresentanza legale dell'amministrazione. Pertanto oltre alle fattispecie legali già disciplinate sono state previste le seguenti ulteriori situazioni:

- a) l'obbligo per il personale incaricato dell'attività contenziosa di svolgere l'attività esclusivamente nell'interesse dell'Ente e di osservare altresì i codici deontologici professionali in quanto compatibili.
- b) specifici obblighi informativi e di rendicontazione a carico del personale titolare o responsabile di progetti di ricerca o di attività di formazione che usufruisca di finanziamenti per l'attività stessa.

c) l'obbligo di agevolare la rotazione degli incarichi e di fornire la collaborazione necessaria nel passaggio delle consegne in caso di avvicendamento negli incarichi particolarmente in quei settori od aree individuate come a rischio nel Piano per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 19 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

L'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001 e l'art. 15 del DPR n. 62/2013 affidano ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, ai servizi di controllo interno e all'ufficio di disciplina la vigilanza ed il controllo sull'applicazione dei Codici stessi. L'Ente è tenuto inoltre a farsi carico dei compiti di pubblicità del Codice dando la più ampia diffusione dello stesso pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di incarico negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi e lavori in favore dell'Ente stesso.

L'Ufficio procedimenti disciplinari svolge inoltre attività di verifica del rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione ed è inoltre responsabile dell'aggiornamento del presente Codice, dell'esame delle segnalazioni delle condotte illecite e della loro raccolta. Opera in stretto raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale invece spettano i compiti della diffusione nell'Ente del Codice stesso ed il monitoraggio annuale sulla sua attuazione il cui risultato va trasmesso all'ANAC e all'OIV ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale.

Particolare attenzione deve essere riservata alla formazione del personale sia con riguardo al contenuto del presente Codice che con riferimento al Piano per la prevenzione della corruzione; la circostanza di operare in uffici e settori particolarmente esposti al rischio corruzione costituisce criterio prioritario per essere avviati alle iniziative annuali di formazione.

#### **Art. 20 – Regime sanzionatorio**

La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio è soggetta a contestazione disciplinare e all'applicazione di una sanzione da valutarsi con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro ed al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto degli enti pubblici di ricerca, incluse quelle espulsive per alcune violazioni elencate espressamente all'art. 16 del DPR n. 62/2013 che sono state oggetto di commento nei precedenti articoli e che qui per la loro gravità opportunamente vengono nuovamente richiamate.

Si è soggetti a licenziamento se il regalo o l'utilità di cui all'art. 9 del presente Codice, eccedente il modico valore, viene richiesta o accettata a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio.

Del pari la sanzione espulsiva è prevista se il dipendente o dirigente viola il divieto di concludere per conto dell'Ente contratti di lavori, servizi, forniture, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli ex art. 1342 del codice civile, nel biennio precedente. Così come è soggetto alla medesima sanzione se abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In questo ultimo caso qualora ciò avvenga per la prima volta occorre procedere ad una valutazione della gravità della condotta

eventualmente tenendo conto del valore pattuito; nel caso invece di recidiva viene disposto il licenziamento.

Viene contemplato il licenziamento per coloro che abbiano costretto altri dipendenti o colleghi ad aderire ad organizzazioni o associazioni non di natura politica o sindacale. Analogamente in caso di recidiva nella violazione del dovere di astensione per conflitto di interessi e per i dirigenti e le figure a questi equiparate nella omissione dall'esercizio dei doveri connessi alle competenze disciplinari e nella indebita rivelazione dell'identità del soggetto denunciante un fatto corruttivo.

Le violazioni accertate e sanzionate sono considerate inoltre nell'ambito della misurazione e valutazione della performance individuale.

Al fine di rendere vincolanti le norme del presente Codice anche nei confronti dei soggetti terzi sarà necessario che costoro assumano espressamente l'impegno a rispettare, nel tempo in cui svolgeranno la propria attività nell'interesse del CNR, i principi e le regole contenuti nel Codice. La dichiarazione d'impegno dovrà essere inserita in una specifica clausola del contratto che regolerà i rapporti tra soggetti terzi ed il CNR.

Nei confronti di costoro non può trovare applicazione la sanzione disciplinare, non essendo legati da un rapporto di lavoro subordinato. In sostituzione, deve essere prevista, all'atto della dichiarazione d'impegno che tali soggetti dovranno rilasciare, una clausola risolutiva espressa del contratto che li lega al CNR e/o una clausola penale. Quest'ultima non potrà rivestire la funzione risarcitoria tipica della penale, *salvo beninteso sussistendone i presupposti l'esercizio anche dell'azione risarcitoria, nella considerazione della non risarcibilità dei valori di natura etica-comportamentale*, ma comunque dovrà svolgere una chiara funzione di *deterrenza*. La clausola sarà fatta valere dal dirigente della struttura cui compete la gestione del contratto.

#### **Art. 21 – Rapporti con altri organismi**

Viene prevista la facoltà per i soggetti chiamati a diffondere la pratica dei precetti del Codice di avvalersi del supporto del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e dell'Organismo Indipendente di Valutazione. Tale possibilità viene introdotta in considerazione dello stretto legame sussistente tra i valori etici riportati nel Codice e le tematiche sottese alle competenze del CUG e dell'OIV.

#### **Art. 22 – Codice Etico di comportamento locale e buone prassi**

L'articolo in commento consente alle diverse strutture dell'Ente di proporre l'adozione di un Codice di comportamento a livello locale che tenga conto della peculiare attività svolta nella struttura stessa. Viene prevista invece una estensione automatica, laddove beninteso non ancora operante, alle strutture che svolgono attività di ricerca sperimentale mediante accordi nell'ambito del programma nazionale di ricerca sanitaria dell'obbligo di avvalersi dei comitati etici di cui al decreto del Ministero della Salute del 8/2/2013, in G.U. 24/4/2013 n. 96, e per quelle che svolgono anche l'attività assistenziale convenzionata ricadente nell'ambito del Servizio sanitario nazionale dell'obbligo di applicare gli eventuali codici etici adottati dalle Aziende Sanitarie Locali competenti per territorio.

Fuori da questi casi si è ritenuto di prevedere un diverso percorso di approvazione dei codici locali rispetto alla precedente versione che riconosceva alle singole strutture un potere di autoregolamentazione, ciò sia in considerazione della oramai acquisita natura di fonte normativa delegata riconosciuta al presente Codice circostanza che non sembra consentire secondo i principi generali la possibilità di una ulteriore delega normativa "in bianco", sia in

considerazione della portata generale sotto il profilo della responsabilità, sia essa penale, civile, amministrativa e disciplinare, che vengono ad assumere i codici etico -deontologici, le linee guida e le buone prassi soprattutto nel campo della ricerca bio -medica e della pratica sanitaria.

In questa sede sono stati recepiti altresì i valori ed i doveri che il personale e le strutture dell'Ente debbono far propri assumendo comportamenti responsabili e scrupolosi in materia di tutela ambientale salute e sicurezza. A tal fine dovranno essere perseguiti comportamenti oltre che conformi alle norme ed ai regolamenti ambientali anche idonei a gestire le risorse in modo sostenibile riducendo il più possibile l'impatto sull'ambiente.

#### **Art. 23 – Pubblicità - Norme finali**

Le disposizioni del presente articolo si limitano e recepire le prescrizioni in materia di pubblicità contenute nella legge e nel DPR n. 62/2013.

Si resta a disposizione per ogni ulteriore occorrenza e per gli eventuali confronti sull'argomento.

IL RESPONSABILE f.f.

Dot. Angelo Grisanti



*Allegati:*

1. *Codice di comportamento del CNR.*
2. *Osservazioni pervenute a seguito della consultazione pubblica.*