

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

## **IPOTESI DI 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.

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

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 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 del relativo trasferimento tecnologico dei risultati al fine di ottenere,

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

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 normativa vigente in materia di 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 cattivo uso delle ricerche, delle teorie su cui si basano e delle tecniche utilizzate; ciò comprende il fornire strumenti e insegnare tecniche in sedi non appropriate o a persone non sufficientemente preparate ad applicarle;
- d) preoccuparsi dell'immagine che si dà del CNR, sia nelle sedi scientifiche che attraverso i media nell'opinione pubblica;
- 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 non riproduca ricerche già effettuate altrove; 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 e senza oneri aggiuntivi per l'Ente.

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.

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

## **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.
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;

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

- 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.

## **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;

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, sono disonorevoli per il Cnr e ne sono bandite;

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.

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

## **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 situazioni di simultanea presenza 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.

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

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;
- 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.

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

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 .
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.
3. 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.
4. 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;



# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

- 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.

5. 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.

6. 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 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,

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

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:

- 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.

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

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.

## **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

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

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. Per 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:

1) fare parte, anche con compiti di segreteria , di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

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) .

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

## **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.
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.

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

## **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.

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

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 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 inconfiribilità.

## **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 e sono iscritti nell'elenco speciale per i dipendenti da enti pubblici hanno l'obbligo di espletare l'attività di assistenza, rappresentanza e difesa 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.



# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

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.

## **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

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

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.

## **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.

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

## **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.

## **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 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,

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

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, 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.

# CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR

CONTRIBUTO PER LA DEFINIZIONE DI REGOLE COMPORTAMENTALI SPECIFICHE DA PREVEDERE E PER L'INDIVIDUAZIONE DI GUIDE COMPORTAMENTALI PER I VARI CASI NELL'AMBITO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE



*N.B.) Indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e, segnatamente, alla Tavola n. 4 - codice di comportamento:*

*[...] il Codice di comportamento di ciascuna amministrazione deve prevedere ”regole comportamentali specifiche, differenziate a seconda delle aree di competenza e calibrate sulle diverse professionalità”, cioè ”regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree di rischio”; il Codice deve “essere caratterizzato da un approccio concreto, in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando delle guide comportamentali per i vari casi, e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire”.*

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI:**

- Art. 54, D. lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012
- d.P.R. 62/2013
- PNA 3.1.3, all.1 B.4

#### **MISURE DA ATTUARE:**

- Adozione di un Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR**

*adottato dal Governo.*

- *Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice*
- *Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice*
- *Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice attraverso l'U.P.D.*
- *Aggiornamento delle competenze dell'U.P.D. alle previsioni del Codice*
- *Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice*