



## CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CNR

### TITOLO I – PRINCIPI FONDAMENTALI

#### Art. 1 – Indipendenza della ricerca

1. Ad integrazione del d.lgs. n. 127/2023 e del vigente Statuto del Consiglio Nazionale delle Ricerche, la promozione della scienza e della conoscenza da parte dell'Ente richiede la libertà della comunità scientifica che in essa opera. La protezione da forme di dipendenza e condizionamento per conto di centri di interessi estranei, è principalmente compito di chi occupa posizioni di maggiore responsabilità.

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

3. Le ricercatrici e i ricercatori, le tecnologhe e i tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento delle attività di ricerca, fatti salvi i casi di infrazioni esorbitanti il suddetto contesto.

4. In particolare, la/il presidente ed il consiglio di amministrazione sono garanti della libertà di studio e di ricerca nell'Ente.

#### Art. 2 – Salute, Sicurezza, Dignità umana – Etica pubblica

1. Il Consiglio Nazionale delle Ricerche garantisce e riconosce a ciascuna/o sui luoghi di lavoro e sui luoghi connessi:

- a) il rispetto della dignità umana;
- b) il diritto alla salute e alla sicurezza;
- c) la valorizzazione del benessere individuale, collettivo e organizzativo.

2. La/il dirigente e/o responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposta/o, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra tutte/i coloro che ne fanno parte, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia, e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età

e di condizioni personali, misurando periodicamente il raggiungimento dei risultati ed il livello organizzativo ottenuto.

Tutte/i cooperano per creare un ambiente favorevole alla ricerca, allo studio, alla formazione ed alla buona amministrazione, non turbato da tensioni di natura personalistica.

**3. In particolare:**

- a) le interruzioni correlate con la maternità e, in generale, con la genitorialità non devono costituire motivo di discriminazione nella carriera delle dipendenti e dei dipendenti;
- b) le prevaricazioni, le intimidazioni, le pressioni, le offerte e le richieste di prestazioni estranee ai doveri lavorativi, di qualunque natura, in particolare sessuale, in cambio di privilegi o promesse di carriera vanno contrastate con ogni mezzo e immediatamente denunciate;
- c) l'illegittima pressione, anche se commessa da superiori, deve essere respinta;
- d) 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.

**4.** Il presente codice rammenta a ognuna/o il particolare valore sociale dell'etica pubblica, quale variegato complesso dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno all'amministrazione pubblica, e, più in generale, quale insieme di valori comuni alla società. Un agire secondo i principi di etica pubblica implica che il comportamento corretto di pubblici agenti, oltre a dover essere rispettoso della legge, deve essere finalizzato alla cura degli interessi specificamente a loro attribuiti.

### **Art. 3 – Prevenzione e contrasto alle molestie**

**1.** Nel rispetto del vigente codice per la prevenzione e il contrasto delle molestie del Consiglio Nazionale delle Ricerche, quest'ultimo riconosce:

- a) a tutti i soggetti destinatari indicati nell'art. 6 del presente codice, il diritto ad un ambiente di lavoro libero dalla violenza e dalle molestie e da ogni tipo di discriminazione, ivi compresi la violenza e le molestie di genere;
- b) la qualificazione della violenza e delle molestie nell'ambiente di lavoro in termini di abuso e violazione dei diritti umani, nonché di minaccia alle pari opportunità;
- c) l'importanza di una cultura del lavoro basata sul rispetto reciproco, sulla dignità dell'essere umano e sulla valorizzazione delle diversità;

**d)** a ognuna/o sui luoghi di lavoro il diritto all'identità personale, sessuale, di genere e a all'orientamento sessuale, qualunque essi siano, fatti salvi i limiti di legge, tutelandola/o da ogni possibile forma di discriminazione.

**2.** A contrasto di ogni molestia e discriminazione, oltre ai tradizionali strumenti di tutela, è altresì prevista, a seconda dei casi, la procedura formale e/o informale del/la consigliere/a di fiducia.

#### **Art. 4 – Valorizzazione del merito**

**1.** Il Consiglio Nazionale delle Ricerche si adopera per la valorizzazione del merito delle/dei dipendenti e collaboratrici/collaboratori in vista della loro formazione culturale e professionale, nel rispetto del principio delle pari opportunità, come previsto dalla normativa vigente.

**2.** La/il dirigente e/o responsabile cura la crescita professionale delle risorse umane favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui risponde.

**3.** Le attività di formazione includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico-deontologico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

**4.** I soggetti titolari di funzioni di coordinamento 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.

**5.** 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 autorità o autorevolezza, in deroga ai principi del merito, per concedere benefici o affidare incarichi o influire sugli esiti di procedure di selezione.

**6.** Al fine di assicurare il rispetto di questo principio, al fine di evitare che si verifichino forme di nepotismo, abuso e favoritismo, o situazioni di rapporti gerarchici diretti nelle stesse strutture di soggetti appartenenti ad un medesimo ambito familiare, si rinvia alle disposizioni sancite nell'art. 8 del presente codice circa la comunicazione e/o astensione.

## **Art. 5 – Etica e integrità nella ricerca**

**1.** Gli aspetti etico-deontologici e di integrità nella ricerca costituiscono, per il Consiglio Nazionale delle Ricerche, un valore fondamentale finalizzato ad un progresso scientifico virtuoso e sostenibile. Per integrità nella ricerca si intende l'insieme dei principi e dei valori etici, dei doveri deontologici e degli standard professionali sui quali si fonda una condotta responsabile e corretta da parte di chi svolge, finanzia o valuta la ricerca scientifica, nonché da parte delle istituzioni che la promuovono e la realizzano.

**2.** Le destinatarie e i destinatari del presente codice di comportamento adeguano i propri comportamenti a quanto contemplato dalle vigenti Linee Guida per l'Integrità nella Ricerca, elaborate e periodicamente revisionate dalla Commissione per l'Etica e l'Integrità nella ricerca dell'Ente.

**3.** Detta Commissione interviene con pareri di consulenza etica nei casi di segnalate condotte scorrette nella ricerca, attivandosi, ove possibile, per la risoluzione dei casi nei quali vi sono lesioni dell'integrità nella ricerca.

**4.** Le condotte che contrastano con l'integrità nella ricerca, di là dalla loro possibile rilevanza civile, penale e/o amministrativa, sono, a seconda dei casi, prevenute, corrette e/o sanzionate dagli organi competenti e/o dalle strutture preposte.

## **Art. 6 – Ambito applicativo**

**1.** I principi e le disposizioni del presente codice, sono vincolanti per i <<soggetti destinatari>> di seguito elencati: **a)** il personale legato da rapporto di lavoro subordinato con il Consiglio Nazionale delle Ricerche, compreso il personale che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'ente, di seguito indicato come <<dipendente>>; **b)** le collaboratrici e i collaboratori non dipendenti, autonomi, professionisti, assegnisti, borsisti, dottorandi, tirocinanti e associati, di seguito indicati come <<collaboratrici/collaboratori>>; **c)** le collaboratrici e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente, di seguito indicati come <<collaboratrici/collaboratori di imprese>>.

**2.** Le previsioni del presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, alle/ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dall'Ente.

3. Il presente codice è pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio Nazionale delle Ricerche, nonché comunicato alle/ai propri dipendenti tramite posta elettronica. Per le nuove assunzioni si procede alla consegna cartacea/elettronica contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro. Per le/i destinatarie/destinatari esterni si procede con la consegna cartacea/elettronica del codice all'atto della sottoscrizione del contratto di collaborazione o di consulenza o di fornitura di beni o servizi o di realizzazione di opere in favore dell'Ente.

## TITOLO II – CONDOTTE DA OSSERVARE

### Art. 7 – Imparzialità e buon andamento

1. Le destinatarie e i destinatari osservano la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge, al fine di perseguire l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.

2. Ciascuna/o rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, diligenza, prudenza, perizia e ragionevolezza, agendo in posizione di imparzialità e astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Chi svolge attività di ricerca e/o di supporto alla ricerca, in coerenza con le Linee guida per l'integrità nella ricerca elaborate dalla Commissione per l'Etica e l'Integrità nella Ricerca dell'Ente (art. 5, comma 2, del presente codice):

a) si impegna a rispettare, ed a fare rispettare, la normativa vigente in materia di lavoro, proprietà intellettuale e industriale, sicurezza e attività sperimentali;

b) favorisce la diffusione delle conoscenze allo scopo di aumentare il benessere della società, nei limiti di legge e dell'interesse dell'Ente, nonché del diritto brevettuale;

c) fa il possibile perché sia evitato un utilizzo delle ricerche e delle tecnologie distorto e illegittimo, e non fornisce strumenti e tecniche a persone non sufficientemente preparate ad applicarle o a sedi inappropriate;

d) rispetta la professionalità delle colleghe e dei colleghi nonché di collaboratori e contribuisce ad un ambiente di lavoro partecipativo e che promuove i principi dell'integrità nella ricerca;

e) si prende cura del benessere psicologico delle persone con cui lavora, e con cui a vario titolo entri in contatto nelle diverse fasi della ricerca;

**f)** svolge, 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, rimodulazioni o integrazioni dei protocolli sperimentali e, in generale, dei progetti di ricerca;

**g)** si impegna al rispetto dei principi di una gestione finanziaria appropriata, pertinente, trasparente ed efficace, cooperando in caso di audit; in fase di richiesta dei finanziamenti dei progetti di ricerca e/o di rendicontazione delle attività, giustifica le spese sostenute fornendo tempestivamente all'ente o al soggetto finanziatore idonea documentazione che include informazioni e dati completi, veritieri e corretti;

**h)** si qualifica esattamente per quanto riguarda le proprie credenziali di studio e professionali senza mai falsificarle o illustrarle in modo fuorviante.

**4.** Le ricercatrici e i ricercatori, le tecnoghe e i tecnologi, assolti in via prioritaria gli obblighi derivanti dall'attività di ricerca programmata e/o dai compiti istituzionali, possono svolgere attività di ricerca libera in coerenza con il campo di ricerche del dipendente e con quanto espresso dai programmi strategici e dalla missione dell'Ente, e compatibilmente con le risorse disponibili.

**5.** Il personale che svolge attività di supporto amministrativo e/o tecnico:

**a)** partecipa alle attività di formazione con impegno e diligenza professionale;

**b)** svolge i compiti affidati con dedizione e senso di responsabilità, in collaborazione con chi di volta in volta coinvolto;

**c)** presta piena collaborazione alle iniziative della struttura di afferenza tese a migliorare la qualità dei servizi che essa è tenuta ad erogare.

## **Art. 8 – Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

**1.** Si incorre in conflitto di interessi quando la/il dipendente pubblica/o, oltre all'interesse primario dell'Ente da soddisfare, è portatore di uno o più interessi secondari contrastanti, pubblici o privati, propri o di terzi.

**2.** Contrastano con il dovere di azione disinteressata i seguenti comportamenti:

**a)** utilizzazione di risorse del Consiglio Nazionale delle Ricerche a fine di professione privata;

**b)** assunzione nel Consiglio Nazionale delle Ricerche, 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;

**c)** l'utilizzo a fini privati delle informazioni e dei segreti di ufficio di cui si dispone per ragioni di lavoro;

**d)** la violazione dei diritti di proprietà intellettuale e industriale del Consiglio Nazionale delle Ricerche in tutte le sue componenti;

**e)** la partecipazione a processi deliberativi di organi del Consiglio Nazionale delle Ricerche che comportino conseguenze dirette o anche indirette sulla sfera dei propri interessi privati;

**f)** ogni altro atto e/o comportamento non in linea con l'interesse primario dell'Ente, da perseguire.

**3.** Non è consentito a dipendenti e collaboratrici/collaboratori di svolgere attività o prestazioni lavorative a favore di soggetti pubblici o privati che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico dirette al Consiglio Nazionale delle Ricerche.

**4.** Le comunicazioni relative a conflitti di interesse anche potenziali devono essere rese all'atto dell'assegnazione all'ufficio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto dell'instaurazione di ciascun rapporto e/o incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato alle condizioni di cui al DPR 445/2000.

**5.** I soggetti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b), del DPR n. 62/2013, sono tutti quelli che operano nel settore di competenza dell'ufficio di appartenenza o nei confronti delle quali o dei quali l'attività anche provvedimentale dell'ufficio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

**6.** La/Il dipendente non può avere direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese, società o in altri soggetti di diritto che operano nei settori formanti oggetto dell'attività inerente alla sua mansione o ufficio.

**7.** Chiunque versi in situazione di conflitto di interessi deve comunicare la posizione conflittuale e astenersi dal compimento dell'atto:

**a)** sulle ragioni dell'astensione di dipendenti e collaboratrici/collaboratori decide motivatamente la/il titolare della struttura di appartenenza, che informa per il tramite della/del direttrice/direttore centrale la/il direttrice/direttore generale. Sull'astensione di dirigenti, responsabili delle strutture

organizzative tecniche e/o scientifiche o strutture amministrative non dirigenziali decide la/il direttrice/direttore centrale di afferenza, che ne dà riscontro alla/al direttrice/direttore generale;

**b)** Sull'astensione di direttrici/direttori centrali, dirigenti, responsabili delle strutture organizzative tecniche e/o scientifiche o strutture amministrative non dirigenziali della direzione generale decide la/il direttrice/direttore generale. Nei riguardi delle/dei direttrici/direttori d'istituto, della/del direttrice/direttore di dipartimento decide la/il direttrice/direttore generale. Nei confronti della/del direttrice/direttore generale decide la/il presidente. Tutte/i sono tenuti altresì a trasmettere le decisioni assunte alla/al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'amministrazione, di seguito <<RPCT>> a cui compete la cura e la tenuta dell'archivio di tutte le decisioni di astensione adottate.

## **Art. 9 – Prevenzione della corruzione - dovere di collaborazione con il RPCT**

**1.** Il personale è tenuto al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, all'osservanza delle prescrizioni contenute nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – Sezione anticorruzione e trasparenza.

**2.** Dipendenti e collaboratrici/collaboratori impegnati nelle aree e settori di attività soggette a rischio, come individuati nella surriferita Sezione anticorruzione e trasparenza agevolano la rotazione dell'incarico che ricoprono, secondo i criteri fissati nel documento o stabiliti dal RPCT.

**3.** In ossequio all'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i, le/i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, d.lgs. n. 165/2001 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

**4.** Nei bandi di gara o negli atti di affidamento è inserita, comunque, la clausola soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato, autonomo o attribuito incarichi ad ex dipendenti che

abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

**5.** Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, la/il dipendente segnala eventuali situazioni di illecite violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, e che sono state commesse nell'ambito del Consiglio Nazionale delle Ricerche, apprese nel contesto lavorativo del segnalante. Le segnalazioni sono rivolte al RPCT del Consiglio Nazionale delle Ricerche o all'ANAC nelle modalità indicate nel d.lgs. n. 24/2023, (orale o scritta tramite piattaforma informatica), usufruendo del regime di riservatezza disciplinato dalla stessa e di tutela contro le ritorsioni.

**6.** Ognuno è tenuto a collaborare con il RPCT, fornendo a quest'ultimo ogni chiarimento, notizia, documento e aggiornamento di cui sia in possesso, nulla omettendo e/o tacendo.

## **Art. 10 – Procedimenti penali**

**1.** La/Il dipendente e la/il collaboratrici/collaboratore comunicano all'Ente la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

**2.** La/Il dipendente e la/il collaboratrici/collaboratore comunicano all'Ente sentenza di condanna, anche non passata in giudicato.

**3.** Le/Gli stesse/stessi rendono edotto l'Ente dell'iscrizione nel registro degli indagati (art. 335 c.p.p.) o della irrogazione, nei loro confronti, di una sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione (314, 314bis, 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del c.p.), ai danni del Consiglio Nazionale delle Ricerche o altre PP.AA., per i reati di truffa ai danni del Consiglio Nazionale delle Ricerche (artt. 640 e 640bis c.p.) e per i reati di falso in atti del Consiglio Nazionale delle Ricerche (artt. 476-481 c.p.), tutti reati riconducibili alle atipiche <<condotte di natura corruttiva>>.

**4.** Le citate comunicazioni devono essere rese al sovraordinato della propria struttura, al RPCT oltre che all'unità procedimenti disciplinari (UPD).

**5.** Nelle ipotesi previste dal precedente comma 3, oltre all'eventuale adozione della misura della rotazione straordinaria ai sensi di legge, alle stesse dipendenti e agli stessi dipendenti è precluso:

- a) far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'assunzione di personale o per le selezioni finalizzate alle progressioni di carriera;
- b) 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;
- c) far 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 b).

## **Art. 11 – Responsabilità dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di whistleblowing e obbligo di riservatezza**

1. Chiunque venga a conoscenza di qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni è tenuto ad osservare gli obblighi di riservatezza e di segreto d'ufficio. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni.
2. Deve essere garantita la tutela della riservatezza del segnalato, del facilitatore, della persona coinvolta e delle altre persone menzionate nella segnalazione e di qualsiasi altra informazione o elemento, compresa la documentazione allegata da cui possa evincersi tale identità.
3. La tutela della riservatezza della segnalazione va assicurata anche nella fase di inoltro della stessa a soggetti terzi, per ragioni istruttorie, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, del segnalato, del facilitatore, della persona coinvolta e delle altre persone menzionate nella segnalazione.
4. La violazione dell'obbligo di riservatezza di cui al comma precedente è causa di responsabilità disciplinare.
5. Nel caso in cui la segnalazione di whistleblowing in questi ambiti sia presentata ad un soggetto diverso dal RPCT, il soggetto non competente deve trasmettere la segnalazione a quest'ultimo, entro 7 giorni dal suo ricevimento, dando contestuale notizia di tale trasmissione alla persona segnalante, ai sensi dell'art. 4 comma 6, del d.lgs. n. 24/2023.
6. La segnalazione e la documentazione allegata sono sottratte all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/1990 nonché dagli artt. 5 e ss. del d.lgs. n. 33/20136.

## **Art. 12 - Protezione e responsabilità del whistleblower – Divieto di ritorsioni**

**1.** La protezione del whistleblower è garantita in presenza delle condizioni enunciate dall'art. 16 comma 1 del d.lgs. n. 24/2023 quali la sussistenza di una convinzione ragionevole, al momento della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile e della divulgazione pubblica, circa la veridicità delle informazioni sulle violazioni e la riconducibilità di queste ultime nell'ambito di applicazione del decreto citato nonché il rispetto della disciplina prevista dal decreto per la presentazione della segnalazione o della divulgazione pubblica.

**2.** Le tutele previste dal Capo III del d.lgs. n. 24/2023 non sono garantite nel caso di accertamento, nei confronti della persona segnalante o denunciante, anche con sentenza di primo grado, della responsabilità penale per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, ai sensi dell'art. 16 comma 3 del d.lgs. n. 24/2023.

**3.** La responsabilità di cui al comma precedente è fonte di responsabilità disciplinare.

**4.** Sono fatte salve le limitazioni di responsabilità di cui all'art. 20 del d.lgs. n. 24/2023.

**5.** Nei confronti della persona segnalante o denunciante e degli altri soggetti indicati dall'art. 3 del d.lgs. n. 24/2023, non possono essere attuate ritorsioni consistenti in qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posti in essere a causa della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che cagionino o possano cagionare un danno ingiusto, ai sensi degli artt. 2 comma 1 lettera m) e 17 comma 1 del decreto citato.

**6.** Talune fattispecie che ai sensi dell'art. 17 comma 4 del d.lgs. n. 24/2023 possono costituire ritorsioni, sempre che siano state attuate in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, secondo quanto previsto dall'art. 2 comma 1 lettera m) del decreto ed entro i limiti di compatibilità con la struttura ordinamentale dell'Ente, sono le seguenti:

- a)** il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b)** la mancata promozione;
- c)** il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- d)** la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;

- e) le note di merito negative o le referenze negative;
  - f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
  - g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
  - h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
  - i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
  - l) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
  - m) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
  - n) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
  - o) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
  - p) l'annullamento di una licenza o di un permesso;
  - q) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.
7. La persona segnalante o denunciante e gli altri soggetti di cui all'art. 3 del decreto citato comunicano all'ANAC le ritorsioni che ritengono di aver subito.

### **Art. 13 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, la/il titolare della struttura di appartenenza vigila sull'osservanza dell'art. 4 DPR 62/2013 da parte del personale assegnato. La/Il direttrice/direttore generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte di direttori/dirigenti centrali/direttori di dipartimento/istituto.
2. In conformità all'art. 4, comma 5, DPR 62/2013, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

### **Art. 14 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. L'obbligo di comunicazione alla/ responsabile dell'ufficio di afferenza, di cui all'art. 5 del DPR n. 62/2013 si considera assolto con l'adempimento secondo le modalità prescritte dalla medesima norma oltre che con la comunicazione al RPCT.

2. La comunicazione deve essere effettuata per iscritto ai soggetti di cui al comma 1, entro 15 giorni dalla data di adesione o partecipazione.

## **Art.15 – Incarichi extraistituzionali della/del dipendente**

1. Per il conferimento di incarichi extraistituzionali trova applicazione quanto disposto dall'art 53 d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. art. 58, comma 4, CCNL relativo al personale del comparto delle Istituzioni e degli Enti di Ricerca e Sperimentazione, sottoscritto il 21.02.2002, integrati dalle circolari esplicative vigenti e dal disciplinare di dettaglio.

2. La/Il dipendente effettua, a seconda dei casi, apposita comunicazione e/o richiesta di autorizzazione sull'applicazione SIPER, premurandosi di fornire tutte le informazioni richieste (soggetto conferente, descrizione dell'incarico, ore di svolgimento, dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, di interferenza sull'orario di lavoro e lo svolgimento delle attività istituzionali, compenso, etc.), attendendo pronuncia da parte dell'Ente nei termini di legge.

3. La/Il dipendente e la/il collaboratrice/collaboratore non devono 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 dalla struttura 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 dalla struttura 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 alla Struttura di appartenenza;

d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla Struttura di appartenenza.

## **Art. 16 – Decoro personale e comportamento in servizio**

**1.** Ognuna/o è tenuta/o al reciproco rispetto nelle azioni, al decoro personale, ad un abbigliamento, eloquio e modo di agire consoni ed appropriati all'ambiente di lavoro nonché all'immagine del Consiglio Nazionale delle Ricerche, in adempimento dell'obbligo di diligenza.

È fatto divieto:

- di consumare cibo o pietanze all'interno degli uffici ad eccezione di piccoli pasti o di particolari ricorrenze;

- di fumare all'interno degli uffici, dei bagni e in tutte le aree interne dell'amministrazione. Il divieto di fumo è esteso anche ai dispositivi elettronici;

- di utilizzare sistematicamente portinerie e servizi di vigilanza, esistenti presso le varie sedi dell'Ente, a fini di servizio di fermo posta, ovvero di ricezione di corrispondenza, posta e pacchi personali.

**2.** I dipendenti se assegnati ad altri incarichi devono assicurare lo scambio delle informazioni e rendere disponibili le proprie competenze a chi subentra nell'incarico e, in ogni caso, alla/al responsabile della struttura.

**3.** I soggetti di cui all'art. 6 del presente Codice segnalano al responsabile di struttura di afferenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità psico-fisica propria e di altri.

**4.** La/Il dipendente e la/il collaboratrice/collaboratore risponde alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta e della esaustività della stessa. 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.

**5.** Ciascuna/o è tenuta/o a un uso responsabile dei locali e delle attrezzature che le/gli sono messe disposizione dall'Ente, anche nella consapevolezza che ogni distruzione, alterazione, spreco può costituire danno erariale.

**6.** I soggetti di cui all'art. 6 del presente Codice partecipano attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, prestando particolare attenzione all'uso quotidiano orientato all'efficienza energetica.

## **Art. 17 Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'Ente, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Ente. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. La/Il dipendente e la/il collaboratrice/collaboratore non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei alle attività e alla missione istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

4. La/Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione della/del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale la/il medesima/o è reperibile.

5. Alla/al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ente per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

## **Art. 18 – Utilizzo dei mezzi di informazione, dei social media e social network**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media e social network (a titolo esemplificativo ma non esaustivo Facebook, Instagram, Tik Tok, YouTube, LinkedIn, Twitter, blog personali, forum, siti

internet personali), la/il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ente.

2. In ogni caso, la/il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento (a titolo esemplificativo ma non esaustivo interviste radio - televisive e/o rese a testate giornalistiche cartacee e/o digitali, articoli su giornali e riviste, audizioni, convegni) che possa nuocere al prestigio, al decoro, all'identità personale o all'immagine del Consiglio Nazionale delle Ricerche o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni riguardanti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde a un'esigenza di carattere istituzionale.

4. L'Ente si può dotare di una <<social media policy>> per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la <<social media policy>> deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità della/del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, le/i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Ente e in difformità alle disposizioni di cui al d.lgs. 13 marzo 2013, n. 33, e alla l. 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui esse/essi abbiano la disponibilità.

## **Art. 19 – Disposizioni particolari per i titolari delle strutture dell'amministrazione centrale e delle strutture della rete scientifica**

1. Le/I titolari delle strutture amministrative centrali e le/i titolari delle strutture tecniche e/o scientifiche devono osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extraistituzionali da parte delle/dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di <<doppio lavoro>>.

2. La/Il dipendente può rivolgersi alla/al titolare della struttura di afferenza in caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro mediante motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al soggetto sovraordinato.

3. La/Il titolare di cui al comma 1, 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, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altre/i dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. La/Il titolare di cui al comma 1, deve controllare che il personale a lei/lui assegnato osservi, oltre agli altri obblighi di servizio previsti dalla legge e dai contratti nazionali di lavoro, anche quanto prescritto all'art 16 come dovere comportamentale.

5. Anche ai fini del monitoraggio previsto dalle politiche di anticorruzione, la/il titolare di cui al comma 1 dà comunicazione all'UPD e al RPCT delle fattispecie corruttive e/o violazioni di obblighi di trasparenza nonché dei procedimenti disciplinari per i quali ha competenza di legge (infrazioni per le quali è prevista la sanzione del rimprovero verbale), avviati e conclusi a seguito delle violazioni poste in essere dal personale a lei/lui assegnato.

6. La/Il titolare di cui al comma 1, a fronte di una infrazione di doveri comportamentali astrattamente sanzionabile con sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette gli atti all'UPD.

7. La/Il titolare di cui al comma 1, all'atto del conferimento dell'incarico deve presentare una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità, e annualmente, la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità ai sensi del d.lgs. n. 39/2013.

## **Art. 20 – 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 (CUG), competente per le pari opportunità e la valorizzazione del benessere organizzativo, e, ove di competenza, del supporto della Commissione per l'Etica e l'Integrità nella Ricerca.

## **Art. 21 – Animali domestici**

1. Il Consiglio Nazionale delle Ricerche promuove la presenza nei propri ambienti di lavoro degli animali di affezione favorendone la corretta convivenza e la cura, compatibilmente con le esigenze del personale e con la sicurezza dell'ambiente di lavoro.
2. Il Consiglio Nazionale delle Ricerche, comprovati i benefici derivanti dalla presenza di un animale domestico negli uffici, in particolare nel ridurre lo stress, aumentare la produttività, creatività e gratificazione, nel favorire la socializzazione ed empatia interpersonale, ha adottato per la sede centrale del Consiglio Nazionale delle Ricerche il Disciplinare relativo all'accesso di animali di affezione Provv DG 14/2024.
3. Nel rispetto dei principi e dei precetti contenuti nel citato Disciplinare, è data la facoltà a ciascun Istituto di adottare una linea di condotta locale ai fini di regolamentare l'accesso della/del dipendente al luogo di lavoro con il proprio animale di affezione.
4. La violazione delle regole di accesso, da parte della/del dipendente/proprietaria/o dell'animale, è fonte di responsabilità disciplinare.

## **Art. 22 – Rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice di Comportamento, si fa rinvio al Codice Civile, al DPR n. 62/2013, al Codice per la prevenzione e il contrasto delle molestie del Consiglio Nazionale delle Ricerche, ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro comparto Istruzione e Ricerca vigenti, alla l. n. 300/1970, al d.lgs. n. 165/2001 e ad ogni formante di legge applicabile.