



Codice di comportamento dei dipendenti del CREF

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 23 del 14 maggio 2024

INDICE

Articolo 1 – Finalità e ambito di applicazione	1
Articolo 2 – Principi generali	2
Articolo 3 – Regali o altre utilità	4
Articolo 4 – Incarichi di collaborazione.....	4
Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.....	6
Articolo 7 – Obbligo di astensione	6
Articolo 8 – <i>Revolving doors</i> e <i>pantouflage</i> : l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto	7
Articolo 9 – Prevenzione della corruzione	8
Articolo 10 – Segnalazione di illeciti violazioni (c.d. <i>Whistleblowing</i>)	9
Articolo 11 – Trasparenza e tracciabilità	9
Articolo 12 – Comportamento nei rapporti privati.....	9
Articolo 13 – Comportamento in servizio	9
Articolo 14 – Dignità e rispetto degli altri.....	11
Articolo 15 – Valorizzazione del merito	11
Articolo 16 – Utilizzo delle tecnologie informatiche	12
Articolo 17 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei <i>social media</i>	13
Articolo 18 – Rapporti con il pubblico	13
Articolo 19 – Doveri di comportamento dei dirigenti.....	14
Articolo 20 – Responsabili degli uffici.....	15
Articolo 21 – Componenti delle commissioni di selezione, concorso o gara	16
Articolo 22 – Contratti ed altri atti negoziali	16
Articolo 23 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	17
Articolo 24 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	18
Articolo 25 – Disposizioni finali	19

Articolo 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il Museo storico della fisica e Centro studi e ricerche “Enrico Fermi” (di seguito denominato anche “CREF”), con riferimento al Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62, come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica del 13 giugno 2023 n. 81, e in conformità con l’articolo 54, comma 5, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adotta il presente Codice di comportamento dei dipendenti (di seguito denominato anche “Codice”) integrando i contenuti e le prescrizioni del citato D.P.R. e del C.C.N.L. del comparto istruzione e ricerca per il periodo 2019-2021 del 18 gennaio 2024.
2. Il presente Codice definisce, ai fini del suddetto art. 54 del D.lgs. 165/2001, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il personale dipendente del CREF è tenuto ad osservare. Il Codice conterrà altresì delle norme dedicate al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e *social media* da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l’immagine del CREF, in accordo con quanto previsto dal Regolamento per l’utilizzo della strumentazione informatica e della rete internet” approvato con delibera del Consiglio di amministrazione n. 48 del 17 luglio 2023.
3. I principi e le disposizioni del presente Codice si applicano ai seguenti soggetti:
 - a) dipendenti legati da rapporto di lavoro subordinato – a tempo determinato e indeterminato – con il CREF quali personale tecnico-amministrativo, Direttore amministrativo, ricercatori e tecnologi (compatibilmente con l’autonomia professionale e lo svolgimento dell’attività di ricerca secondo quanto previsto dalla legge e dal C.C.N.L.);
 - b) dipendenti appartenenti ad altre amministrazioni in servizio presso il CREF in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;
4. I principi e le disposizioni di cui al presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a:
 - a) membri degli organi di indirizzo politico e amministrativo, membri Collegio dei revisori dei conti, membri degli altri organi dell’Ente previsti dallo Statuto;
 - b) collaboratori non dipendenti, autonomi, professionisti, assegnisti, borsisti, dottorandi, tirocinanti e associati;
 - c) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’ente;
5. In relazione alle lettere b) e c) del precedente comma 4, negli atti d’incarico o nei contratti riguardanti le collaborazioni, le consulenze, la fornitura di beni e servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Articolo 2 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità e correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del CREF. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse dell'Ente ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa del CREF o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche o filosofiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età o orientamento sessuale, identità di genere o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini. (art. 23, c. 2, C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca per il periodo 2019-2021 del 18 gennaio 2024).
8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
9. Il dipendente è tenuto al decoro personale, al reciproco rispetto nelle azioni e nell'eloquio, ed a un uso responsabile dei locali che sono messi a loro disposizione dall'Ente, nella consapevolezza che ogni distruzione, alterazione, e/o spreco è atto colpevole nei confronti di risorse comuni affidate alla cura di tutti.
10. A prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, il dipendente ha il dovere di collaborare con il CREF per promuovere e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità e la libertà individuale

della persona, dimostrando massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti i colleghi;

11. I responsabili delle strutture organizzative tecniche e/o scientifiche o strutture amministrative non dirigenziali, nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali hanno il compito di diffondere tra il personale la cultura del lavoro, dello studio, della formazione, della ricerca e della valorizzazione dei risultati della ricerca.
12. 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, la normativa vigente in materia di formazione, di lavoro, di proprietà intellettuale, di sicurezza e di sperimentazione;
 - b) favorire la diffusione delle conoscenze allo scopo di aumentare il benessere della società e della collettività
 - c) fare il possibile perché sia evitato un distorto e illegittimo uso delle ricerche, e delle tecniche utilizzate;
 - d) rispettare la professionalità dei colleghi e dei collaboratori e contribuire ad un ambiente di lavoro partecipativo;
 - e) preoccuparsi del benessere psicologico di tutte le persone con cui si lavora, e con cui a vario titolo si entri in contatto nelle diverse fasi della ricerca;
13. Il personale che svolge attività di ricerca si deve impegnare affinché il proprio lavoro sia utile per la società e contribuisca all'avanzamento della conoscenza e sia in linea con gli obiettivi strategici dell'Ente e del Paese. In particolare, 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. I ricercatori, i cui progetti sono finanziati con fondi pubblici sono responsabili anche dell'utilizzo efficace del denaro dei contribuenti, e devono svolgere la loro attività nel rispetto dei principi di una gestione finanziaria solida, trasparente ed efficace, cooperando in caso di audit autorizzati sulla loro ricerca.
14. Il dipendente e/o il collaboratore che fruisce 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. Egli è 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.
15. Il personale dipendente che svolge attività di supporto amministrativo deve:
 - a) partecipare alle attività di formazione con professionalità;
 - b) svolgere i compiti affidati con impegno e senso di responsabilità, secondo il principio di collaborazione con gli altri "soggetti destinatari";

- c) prestare piena collaborazione alle iniziative realizzate dalla struttura di afferenza tese a migliorare la qualità dei servizi che essa è tenuta ad erogare.

Articolo 3 – Regali o altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso e di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisionio attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o podestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente 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. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo devono, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, essere immediatamente messi a disposizione dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità si intendono come “di modico valore” quelli il cui valore non supera, nell'anno solare, in via orientativa, 150,00 euro cadauno, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente può accettare regali collettivi d'uso di valore superiore a 150,00 euro offerti in occasione della messa in quiescenza, del matrimonio, della nascita di figli e di altri eventi consimili.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del CREF, il Direttore amministrativo vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 4 – Incarichi di collaborazione

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche, anche senza scopo di lucro), da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici che:
 - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari o affidatari di appalti, sub-appalti o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal suo ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, incentivi, contributi, agevolazioni, sovvenzioni o benefici di qualunque genere nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal

suo ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente dal dipendente o dal suo ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - d) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo, in qualità ad esempio di soggetti controparte dell'Ente in azioni legali.
2. Gli incarichi assoggettati al divieto sono esclusivamente quelli remunerati e non quelli gratuiti od onorifici.
 3. Sono consentiti, purché comunicati al Direttore amministrativo e conseguentemente autorizzati, gli incarichi di docenza specialistica e gli interventi a convegni affidati dai soggetti privati di cui al presente articolo. Tali incarichi sono remunerati con un compenso non superiore a 120,00 euro lordi all'ora e fino ad un massimo di 1.200,00 euro lordi complessivi annui.
 4. Il dipendente in ogni caso non accetta incarichi che sia tenuto a svolgere, in tutto o in parte, in ragione del proprio ufficio o che lo pongano in conflitto di interessi rispetto ai compiti di ufficio.
 5. Il Direttore amministrativo vigila sulla corretta applicazione del presente articolo a tutela dell'imparzialità e del prestigio dell'Ente.

Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Direttore amministrativo la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi tecnico-scientifico e/o amministrativo-gestionale possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza o con la missione istituzionale del CREF. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe un altro dipendente a aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. Il Direttore amministrativo destinatario della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo ha l'obbligo di assicurare la riservatezza delle informazioni e la protezione dei dati personali dell'interessato.
4. La comunicazione di cui al comma 1 è valutata ai fini della rilevazione dell'eventuale presenza di un conflitto di interessi, anche solo potenziale, così come definito all'art. 6 del presente Codice, e dell'accertamento della possibile insorgenza dell'obbligo di astensione.
5. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano con riferimento all'adesione a partiti politici o a sindacati, né a organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.

6. A seguito della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo, il dipendente:
- a) si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro e che ricevono finanziamenti o contributi dall'Ente o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione con il medesimo;
 - b) si astiene, dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione di cui è membro nelle relazioni formali e informali con l'Ente.

Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione ad un ufficio, informa per iscritto il Direttore amministrativo di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti 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 all'Ente, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Non è consentito ai dipendenti e ai collaboratori 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 CREF.

Articolo 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, del convivente, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura: economico-finanziaria, se attinenti all'appartenenza a gruppi finanziari o industriali in grado di interferire con il perseguimento dell'interesse pubblico primario, oppure non patrimoniale, se derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.
2. Il conflitto di interessi di cui al comma 1 del presente articolo configura una situazione, o un insieme di circostanze, che crea o aumenta il rischio che gli interessi primari dell'Ente possano essere compromessi dal perseguimento di interessi secondari attinenti alla sfera privata del dipendente, che ha nei confronti dell'Ente stesso precisi doveri e responsabilità.
3. Il dipendente si astiene, altresì, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, del coniuge, di conviventi o di suoi parenti o affini entro il secondo grado oppure 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, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Ai fini dell'applicazione del presente comma, si precisa che non costituisce rapporto di frequentazione abituale il mero rapporto di colleganza e la frequentazione tra dipendenti nell'ambito del contesto lavorativo. Sull'astensione decide il Direttore amministrativo.

4. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
5. Il dipendente che si astiene nei casi di cui al presente articolo ne dà immediata comunicazione scritta al Direttore amministrativo fornendo ogni informazione utile a valutare la situazione che a suo avviso impone l'astensione.
6. Il Direttore amministrativo, valutate le ragioni rappresentate, decide tempestivamente e con atto motivato sulla sussistenza e sulla rilevanza del conflitto di interessi.
7. In caso di accertata sussistenza del conflitto di interessi, è facoltà del Direttore amministrativo adottare tutte quelle misure quali l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione o la rotazione del dipendente, che si rendessero necessarie per ovviare a essa. Qualora il dipendente interessato dalla misura sia l'unico competente a svolgere l'attività e a decidere, il Direttore amministrativo avoca a sé la decisione, adottata in base all'istruttoria condotta dal dipendente interessato.
8. Le comunicazioni relative a conflitti di interesse anche potenziali devono essere rese all'atto dell'assegnazione all'ufficio o al momento dell'atto di conferimento dell'incarico, e all'atto della instaurazione di ciascun rapporto, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato alle condizioni di cui al DPR 445/2000.

Articolo 8 – *Revolving doors* e *pantouflage*: l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto

1. In applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro col Museo storico della fisica e Centro studi e ricerche "Enrico Fermi", il dipendente non svolge attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi esercitati negli ultimi tre anni di servizio (c.d. divieto di *pantouflage* o *revolving doors*).
2. L'Ufficio personale attua, e il Direttore amministrativo vigila, le seguenti misure, finalizzate a prevenire il fenomeno del passaggio di funzionari dell'amministrazione pubblica al settore privato mediante:
 - a) predisposizione di appositi moduli di autodichiarazione, da allegare ai bandi di gara o da utilizzare in sede di affidamenti di contratti pubblici, in cui l'operatore economico concorrente dichiara obbligatoriamente di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di *pantouflage*;

- b) inserimento della clausola sul *pantouflage*, attraverso il richiamo al presente Codice di comportamento, anche negli schemi dei contratti;
- c) inserimento, nella comunicazione di preavviso di cessazione del rapporto di lavoro, con riferimento al personale di ruolo, di un'apposita dichiarazione sul rispetto delle norme sul *pantouflage*; analogamente, per il personale a tempo determinato la previsione che la comunicazione con la dichiarazione venga inviata con adeguato anticipo sulla scadenza del contratto.

Articolo 9 – Prevenzione della corruzione

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione contenute nel Piano di attività e organizzazione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Ciascun dipendente:
 - partecipa al processo di gestione del rischio, fornendo al RPCT tempestivamente tutte le informazioni e i dati richiesti;
 - segnala le situazioni di illecito, i casi di conflitto di interessi e le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT;
 - fornisce diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate individuate nel PTPCT.
3. 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 RPCT oltre che all'Ufficio personale.
4. Nei casi di cui al comma 3 del presente articolo subentrano le seguenti preclusioni:
 - a) fare 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) 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 b).

Articolo 10 – Segnalazione di illeciti violazioni (c.d. *Whistleblowing*)

1. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al RPCT o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o alla Corte dei conti ogni violazione, intesa come comportamento, atto od omissione che leda l'interesse pubblico o l'integrità dell'Ente, od ogni fatto di corruzione in senso lato, di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito del rapporto lavorativo con l'Ente, utilizzando i canali predisposti dall'Ente per la ricezione delle relative segnalazioni.
2. Il dipendente che segnala una violazione (c.d. *whistleblower* o persona segnalante) gode delle tutele previste in favore della persona segnalante e disciplinate dal D.lgs. 24/2023.
3. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di tutela in favore di chi abbia segnalato condotte illecite.
4. Per quanto non previsto dalla presente disposizione in materia di whistleblowing si fa rinvio alla normativa nazionale.

Articolo 11 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al CREF secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal dipendente deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Articolo 12 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente 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 del CREF.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni che non siano oggetto di obblighi di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consulta i soli atti, fascicoli e documenti direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nella struttura di assegnazione.

Articolo 13 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altro dipendente il compimento di

attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente esegue i propri compiti con impegno e disponibilità, svolgendo gli incarichi a esso affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità. I Responsabili degli uffici sono tenuti a rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti assegnati all'ufficio cui sono preposti e a darne segnalazione al Direttore amministrativo sia nel corso dell'attività d'ufficio, sia nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale.
3. Il livello di osservanza del codice è positivamente considerato ai fini della valutazione della performance del personale tecnico-amministrativo e dei Responsabili degli uffici, con specifico riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, nel caso dei dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.
4. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza e segnala al Direttore amministrativo gli ambiti in cui necessita di formazione. Il dipendente, nell'esercizio del suo diritto/dovere alla formazione, partecipa alle iniziative formative programmate dall'Ente.
5. Il dipendente concorre a garantire il rispetto dei tempi procedurali e dei termini per l'adozione del provvedimento finale, al fine di garantire la massima celerità e speditezza dell'azione amministrativa, in modo da non determinare ritardi ingiustificati nell'adozione del provvedimento stesso; si assicura che gli atti a lui rimessi completino il percorso di adozione all'interno degli uffici dell'Ente e ne cura i seguiti per quanto attinente alle proprie mansioni.
6. Il dipendente cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.
7. Il dipendente si adopera per contrastare il fenomeno i fenomeni dello *stalking* aziendale, del *gaslighting* e del *mobbing* e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarli all'Ufficio personale.
8. Il dipendente si attiene al rispetto delle norme sull'orario di lavoro e in materia di assenze per malattia.
9. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
10. Il dipendente nella propria vita lavorativa e nelle relazioni con i colleghi:
 - a) assicura costantemente la massima collaborazione e cortesia, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b) nel caso di assegnazione ad altro incarico, assicura lo scambio delle informazioni e mette a disposizione le proprie competenze;
 - c) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;

- d) è tenuto al reciproco rispetto nelle azioni e nell'eloquio ed evita ogni comportamento teso a discriminare, offendere, emarginare o comunque determinare situazioni di disagio ai colleghi o ad altri soggetti con cui venga a contatto nell'ambito lavorativo, nonché situazioni di discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali, o politiche o filosofiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e, abitudini e/o orientamento sessuale, identità di genere o su altri diversi fattori;
 - e) evita ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale, arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione;
11. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente. Il dipendente utilizza gli eventuali mezzi di trasporto del CREF a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di ufficio.

Articolo 14 – Dignità e rispetto degli altri

- 1. I dipendenti cooperano per creare un ambiente favorevole alla ricerca, allo studio, alla formazione ed alla buona amministrazione, non turbato da tensioni di natura personalistica.
- 2. Le interruzioni correlate con la maternità non devono costituire motivo di discriminazione nella carriera dei dipendenti.
- 3. Le prevaricazioni, le intimidazioni, le pressioni, le offerte e le richieste di prestazioni estranee ai doveri lavorativi, di qualunque natura, anche sessuale, in cambio di privilegi o promesse, in particolare di carriera vanno contrastate con ogni mezzo e immediatamente denunciate al Direttore amministrativo e/o alle autorità.
- 4. Ogni tipo di pressione eccessiva e illegittima in ambito lavorativo, anche se posta in essere dai superiori, deve essere respinta.

Articolo 15 – Valorizzazione del merito

- 1. Il CREF si adopera per la valorizzazione del merito dei propri dipendenti e collaboratori in vista della loro formazione culturale e professionale, come previsto dalla normativa vigente.
- 2. Il Direttore amministrativo utilizza e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei dipendenti.
- 3. Ogni forma di nepotismo, abuso e favoritismo contrasta con la dignità, l'equità e la valorizzazione del merito. Si ha nepotismo o favoritismo quando si usa la propria autorevolezza, in deroga ai principi del

merito, per concedere benefici o affidare incarichi o influire, in qualunque modo, sugli esiti di procedure di selezione. Al fine di assicurare il rispetto di questo principio, l'ente pone in essere misure adeguate ad evitare che si verifichino forme di nepotismo, abuso e favoritismo.

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.

Articolo 16 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Per quanto riguarda l'utilizzo delle tecnologie informatiche il dipendente osserva le disposizioni del "Regolamento per l'utilizzo della strumentazione informatica e della rete internet" del CREF adottato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 48 del 17 luglio 2023.
2. Il CREF, attraverso il Direttore amministrativo e l'Amministratore di sistema, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
3. L'utilizzo di *account* istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. 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.
4. 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 del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
5. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano

oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Articolo 17 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media*

1. Per quanto riguarda l'utilizzo dei *social media* il dipendente osserva le disposizioni contenute nel "Regolamento per l'utilizzo della strumentazione informatica e della rete internet" del CREF adottato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 48 del 17 luglio 2023.
2. Nell'utilizzo dei propri *account* di *social media*, 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 alla pubblica amministrazione di appartenenza.
3. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
4. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o *social media*. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei *social media* risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 18 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito

dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Articolo 19 – Doveri di comportamento dei dirigenti

1. Il Direttore amministrativo svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
2. Il Direttore amministrativo, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Egli fornisce, inoltre, 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 amministrativo assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Egli cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il Direttore amministrativo cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
5. Il Direttore amministrativo cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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.
6. Il Direttore amministrativo assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del dipendente a sua disposizione. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Direttore amministrativo svolge la valutazione del dipendente assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
8. Il Direttore amministrativo intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.lgs. 165/2001.
9. Il Direttore amministrativo, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti del CREF possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 20 – Responsabili degli uffici

1. Il Responsabile dell'ufficio:

- a) in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di dipendenti assegnati al proprio ufficio e vigila affinché il dipendente non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'assunzione di decisioni di propria spettanza;
 - b) nell'ambito del sistema di assegnazione e misurazione degli obiettivi, opera con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;
 - c) vigila affinché le risorse assegnate al suo ufficio vengano impiegate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - d) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nell'ufficio cui è preposto e favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i suoi collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
 - e) favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia e di appartenenza all'Ente.
2. Il Responsabile che nel proprio ufficio tolleri o avalli comportamenti difformi o elusivi del presente Codice è responsabile disciplinarmente.

Articolo 21 – Componenti delle commissioni di selezione, concorso o gara

- 1. I componenti delle commissioni di selezione, di concorso o di gara, rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'art. 7 del presente Codice.
- 2. I componenti delle commissioni esaminatrici di cui al comma 1 del presente articolo, nonché i segretari, mantengono l'assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.
- 3. I componenti delle commissioni esaminatrici di cui al comma 1 del presente articolo segnalano qualsiasi irregolarità rilevata al Responsabile del procedimento e al RPCT.

Articolo 22 – Contratti ed altri atti negoziali

- 1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del CREF, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica nei casi in cui il CREF abbia deciso attraverso atti specifici di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
- 2. Il dipendente non conclude, per conto del CREF, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel

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

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione per conto del CREF, ne informa per iscritto il dirigente.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Presidente del CREF.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il CREF, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Direttore amministrativo.

Articolo 23 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.lgs. 165/2001, vigila sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, l'Ufficio procedimenti disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'Ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.lgs. 165/2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei Piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
4. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.lgs. 165 /2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.lgs. 165/2001.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
7. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
8. Le attività di cui al precedente comma 7 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del dipendente, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
9. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Articolo 24 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile da parte del dipendente del CREF, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata dall'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, da irrogare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'Ente.
3. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del

lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;

4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione. Gli ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice sono specificati nel C.C.N.L. del comparto istruzione e ricerca.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, regolamento o dai contratti collettivi.
7. I dipendenti con profilo professionale di ricercatore e di tecnologo, assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengono all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli Enti sono tenuti a garantire ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. c), p.to 6, della Legge n. 421/1992 e ai sensi dell'art. 7, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 (art. 24, c. 6 C.C.N.L. del comparto istruzione e ricerca per il periodo 2019-2021 del 18 gennaio 2024).
8. Le disposizioni del presente Codice di comportamento si applicano al personale dipendente del CREF compatibilmente con quanto previsto dal C.C.N.L. del comparto istruzione e ricerca per il periodo 2019-2021 del 18 gennaio 2024.

Articolo 25 – Disposizioni finali

1. Il CREF dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale all'indirizzo www.cref.it > Amministrazione trasparente > Atti generali, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, borsisti, assegnisti, titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, e alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.