



**CENTRO PER LA RICERCA APPLICATA IN AGRICOLTURA
GESTIONE AZIENDA AGRICOLA SPERIMENTALE REGIONALE
IMPROSTA**

- CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI -

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

I principi e i contenuti delle disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Centro per la Ricerca Applicata in Agricoltura (CRAA) sono tenuti ad osservare.

Art. 2 Destinatari

Le norme del “Codice” si applicano:

1. a tutti i dipendenti del CRAA sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nonché al personale in posizione di fuori ruolo, comando, distacco presso il CRAA a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, ai lavoratori con contratto di somministrazione lavoro, al personale con altri rapporti lavorativi o formativi, inclusi i soggetti che usufruiscono di percorsi formativi presso l’Ente, anche temporanei, quali tirocini, assegni di ricerca o stage, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel piano triennale di prevenzione della corruzione sez. C, par. n. 4) approvato dal Consiglio di Amministrazione del CRAA;
2. a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai soggetti di cui all’articolo 2, comma 3 del D.P.R. n. 62/2013, per quanto compatibili;
3. nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del CRAA per quanto compatibili. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dell’Amministrazione apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. In relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti del CRAA ed alle responsabilità connesse, l’Ufficio competente valuta e definisce le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto.

Art. 3 Principi generali

La gestione del CRAA deve essere orientata al contenimento dei costi senza che si pregiudichi la qualità dei risultati e la loro efficacia.

Ogni soggetto individuato all’art. 2:

- osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse del CRAA senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del CRAA;
- esercita prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
- assicura, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- contribuisce ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole a relazioni interpersonali basate su principi di uguaglianza, reciproca correttezza e rispetto;

- non assume, nella propria vita privata, comportamenti scorretti o contrari alle norme vigenti che siano, comunque, lesivi dell'immagine di dipendente del CRAA;
- si astiene da dichiarazioni pubbliche, orali e scritte, che siano lesive dell'immagine e del prestigio del CRAA ed informa il Presidente dei propri rapporti con gli organi di stampa. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente nonché dai dipendenti/collaboratori espressamente incaricati.
- dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
- rispetta i principi contenuti nella normativa di settore, nazionale, internazionale e comunitaria;

Art. 4 Regali, compensi ed altre utilità

Ogni soggetto individuato all'art. 2:

- non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
- non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore;
- non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;
- qualora abbia ricevuto regali e altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, deve metterli a disposizione del CRAA per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali;
- non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti privati o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti all'Albo degli Operatori Economici del CRAA;
- b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal CRAA;

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro anche sotto forma di sconto.

Il valore non superiore a 150 euro si intende riferito ai regali o altre utilità di modico valore effettuate da un unico donatore in forma singola o cumulativa.

Il Presidente è tenuto a vigilare sulla corretta applicazione del presente articolo anche al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del CRAA.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto del diritto di associazione sancito dall'art. 18 della Costituzione, i soggetti di cui all'art. 2, commi 1 e 2, comunicano al Presidente del CRAA la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute), ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella dell'ufficio di appartenenza 4 del dipendente, tempestivamente e comunque entro e non oltre il termine di 10 giorni, decorrenti rispettivamente dall'iscrizione e dalla pubblicazione del presente Codice.

Per associazioni od organizzazione il cui ambito di interesse può interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio si intendono quelle di rappresentanza imprenditoriale con particolare riguardo a quelle dell'agricoltura.

Resta nella più ampia discrezionalità del CRAA la valutazione della compatibilità fra la partecipazione all'associazione od organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.

Nel caso di valutazione negativa, il Presidente del CRAA inviterà in via formale i soggetti di cui all'art. 2, commi 1 e 2 ad optare per il recesso immediato dall'associazione od organizzazione. In caso di mancato rispetto di quanto innanzi verrà attivato procedimento disciplinare ovvero quanto previsto dal rispettivo contratto.

I soggetti di cui all'art. 2, comma 1, non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, nonché gli obblighi di comunicazione o autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come meglio specificati nelle disposizioni interne, i dipendenti del CRAA, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'Ufficio, nonché gli altri soggetti di cui all'art. 2, commi 1 e 2, sono tenuti ad informare per iscritto il Presidente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o enti privati operanti nei settori di interesse del CRAA, in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano in corso o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, 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'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Le comunicazioni di cui al primo capoverso devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il Presidente valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente e gli altri soggetti di cui all'art. 2, commi 1 e 2 ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, provvedendo altresì ad una diversa distribuzione delle pratiche di lavoro interessate.

Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno e la violazione degli obblighi previsti ai commi precedenti comporterà l'insorgere di responsabilità disciplinare per il dipendente del CRAA, fatta salva l'applicazione di sanzioni più gravi previste dalla legge, mentre per gli altri soggetti di cui all'art. 2 commi 1 e 2, si applicheranno le sanzioni eventualmente previste nei rispettivi contratti conclusi con il CRAA, fermo restando la responsabilità penale, amministrativa e contabile, nel caso si verificino danni per il CRAA.

Art. 7 Obbligo di astensione

I soggetti di cui all'art. 2, commi 1 e 2 devono astenersi:

- dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

I soggetti di cui all'art. 2, commi 1 e 2 devono comunicare per iscritto rispettivamente al Presidente ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione, la necessità di astenersi dall'adozione di decisioni o di attività nel momento in cui individuino la sussistenza di uno dei casi suindicati, indicando obbligatoriamente le ragioni.

Sulla predetta astensione, decide il Presidente nel caso dei soggetti di cui all'art. 2 comma 1, ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione che, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla propria attenzione risponde per iscritto ai medesimi soggetti di cui all'art. 2 commi 1 e 2 affidando ad altro soggetto la decisione o la cura dell'attività oppure, motivando espressamente le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte degli stessi. Il Presidente ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione curano la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni adottate in materia di astensione per i procedimenti rispettiva competenza. La violazione di tale obbligo, oltre a comportare responsabilità disciplinare per il dipendente, comporterà conseguenze anche sul piano civile e penale.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

I soggetti di cui all'art. 2:

- rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione;
- rispettano le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e successive modificazioni ed integrazioni al quale espressamente si rinvia.

Ogni soggetto di cui all'art. 2 commi 1 e 2 collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni richieste e segnalando eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni circostanza ritenuta rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice generale. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-*bis* del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

I soggetti di cui all'art. 2 commi 1 e 2 assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza e tracciabilità previsti in capo alle pubbliche amministrazioni, secondo le disposizioni normative vigenti. La tracciabilità dei processi decisionali

adottati dai soggetti di cui all'art. 2 commi 1 e 2 deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

I titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto della pubblicazione devono collaborare fornendo i dati in maniera tempestiva, completa e regolare.

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

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i soggetti di cui all'art. 2 commi 1 e 2 non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nel CRAA per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine ed al prestigio del CRAA. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del CRAA.

Art. 11 Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo i soggetti di cui all'art. 2 commi 1 e 2, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il Presidente assegna ai dipendenti e collaboratori i compiti per lo svolgimento delle funzioni di propria spettanza, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.

Il Presidente deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti e collaboratori, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di rispettiva spettanza.

Il Presidente inoltre deve controllare che:

- a) l'uso dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dai contratti individuali, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
- b) i dipendenti assegnati al rispettivo ufficio effettuino una corretta timbratura delle presenze in effettivo servizio, segnalando tempestivamente all'Ufficio Risorse Umane le pratiche scorrette.

Il dipendente del CRAA utilizza il materiale, le attrezzature i servizi telematici e telefonici e più in generale le risorse in dotazione all'ufficio nel rispetto delle regole d'uso e dei vincoli posti dall'amministrazione. In particolare i mezzi di trasporto di proprietà del CRAA possono essere utilizzati soltanto per lo svolgimento dei compiti dell'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

I soggetti di cui all'art. 2, in osservanza della normativa vigente in materia di sicurezza sul posto di lavoro hanno l'obbligo di conformarsi alle procedure di lavoro sicuro, adottando tutte le precauzioni possibili e necessarie sotto il profilo igienico sanitario e di sicurezza. I soggetti di cui all'art. 2 sono tenuti al rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati e riservatezza.

I soggetti di cui all'art. 2 si impegnano ad osservare le disposizioni adottate dal CRAA in ordine alle innovazioni ottenute nell'ambito di attività di ricerca ordinaria e/o straordinaria, o attraverso l'utilizzo di attrezzature/strutture e/o mezzi finanziari/ risorse economiche a qualunque titolo amministrative o detenute in tutto o in parte dal CRAA, salvo quanto diversamente previsto da disposizioni normative o da specifiche clausole contrattuali.

Per quanto riguarda la nomina dei componenti di commissioni di gara, di concorso o per l'erogazione di benefici economici a diverso titolo nonché all'assegnazione agli uffici, tra gli altri, che trattano l'accesso a tali benefici, il

dipendente che si occupa della relativa procedura osserva le norme vigenti in materia ed in particolare l'art. 35, comma 3, e l'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001 come aggiunto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Il dipendente del CRAA che abbia rapporti con il pubblico:

- opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente della medesima amministrazione;
- risponde alle comunicazioni ricevute tramite posta elettronica, con le medesime modalità, riportando nella risposta tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione (ovvero la "firma" che indichi nome e cognome del mittente, la struttura di appartenenza, il suo indirizzo postale, il numero di telefono e di fax);
- 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;
- assicura il collegamento continuo della propria attività con documenti o carte di servizi contenenti standard di qualità e di quantità adottati dal CRAA compresi gli eventuali aggiornamenti secondo le linee guida formulate dall'Autorità competente;
- nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
- rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;
- salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione;
- 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;
- 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 del CRAA;
- osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione;
- quando partecipa a convegni, seminari o dibattiti, pubblica scritti, studi, articoli o rilascia interviste su materie istituzionali facendo menzione della qualifica rivestita all'interno del CRAA, se non esplica tali attività su incarico dell'amministrazione, è tenuto ad informare preventivamente il Presidente e deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale.

Art. 13 Disposizioni particolari per il Presidente del CRAA

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Presidente del CRAA. Il Presidente del CRAA:

- svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;

- comunica per iscritto all'amministrazione, prima di assumere le sue funzioni, 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. E' tenuto a comunicare una volta l'anno l'aggiornamento delle medesime informazioni.
- fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;
- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i dipendenti, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo dell'amministrazione ed in particolare deve:
 - * curare l'instaurazione di relazioni interpersonali cordiali e rispettose dei ruoli e della dignità delle persone che compongono l'ufficio, al fine di creare un ambiente di lavoro sereno e costruttivo;
 - * assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni per consentire il coinvolgimento di tutti, nell'ottica dell'inclusione e valorizzazione delle peculiarità di ognuno, ma, anche se necessario, della loro interscambiabilità;
 - * curare la partecipazione dei dipendenti e collaboratori ad iniziative di formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti al fine di consentire a essi di acquisire le competenze necessarie per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- 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 personale a sua disposizione, al fine di curarne la crescita ed incentivarne la motivazione.
- svolge la valutazione del personale assegnato con imparzialità, sulla base del merito, rispettando i parametri di legge ed i tempi prescritti;
- intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, ed in particolare:
 - * attiva e conclude il procedimento disciplinare;
 - * provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale in base all'art. 331 c.p.p.;
 - * procede alla segnalazione alla Corte dei conti per la rispettiva competenza;
 - * se riceve una segnalazione di un illecito da parte di terzi, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, anche ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro";
- evita, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti 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;
- vigila, a norma dell'art.54, comma 6 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. sull'applicazione del presente Codice di comportamento.

Il Presidente osserva le disposizioni di legge in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati e rende le dichiarazioni prescritte dalle norme di legge ed, in particolare, dall'art. 20 del D.lgs. 39/2013 e le dichiarazioni per la pubblicità dei dati di cui all'art. 14 del D.lgs. 33/2013, oltre a quelle per la pubblicità della situazione patrimoniale e reddituale di cui all'art. 17, comma 22, della L. 127/1997, dell'art. 2 della L. 441/1982 e dell'art. 13, comma 3, del Codice di cui al D.P.R. 62/2013.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del CRAA, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente del CRAA non conclude, per conto dell'Ente, 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 CRAA concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o 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 ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente del CRAA 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 ed assicurazione, per conto del CRAA, ne informa per iscritto il Presidente.

I soggetti di cui all'art. 2 commi 1 e 2 che ricevono, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il CRAA, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Presidente.

I dipendenti addetti agli Uffici che sono incaricati di seguire le procedure finalizzate alla conclusione dei contratti sono tenuti ad osservare – con tempestività, precisione, correttezza e professionalità – le norme previste dal Codice dei contratti pubblici, dal Codice civile e dalle restanti normative vigenti per le varie tipologie contrattuali al fine di evitare all'Amministrazione contenziosi onerosi ed assicurare un'azione efficiente ed efficace. I dipendenti dovranno pertanto garantire il rispetto dei principi di imparzialità, assicurando uguali condizioni a tutti i concorrenti ed ogni riservatezza. Dovranno altresì mantenere una posizione di indipendenza, astenersi in presenza di situazioni di conflitto di interesse, non chiedere benefici economici per lo svolgimento delle proprie attività, valutare, nell'esecuzione del contratto, con oggettività e rigore, il rispetto delle condizioni contrattuali da parte dell'esecutore, segnalare ogni anomalia riscontrata al Presidente.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, vigila sull'applicazione del presente Codice di comportamento il Presidente del CRAA.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Ente, il monitoraggio annuale sulla relativa attuazione, nonché la rilevazione delle aree del CRAA ove si concentra il più alto tasso di violazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Al personale del CRAA 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.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal Codice di comportamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa

o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del CRAA.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dai contratti individuali, incluse quelle sanzioni espulsive, le quali ultime possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, indicati dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali

Il presente Codice dovrà intendersi in vigore a far data dalla sua approvazione da parte del Consiglio di amministrazione del CRAA. Il CRAA dà ampia diffusione al presente Codice secondo le modalità previste ai commi 1 e 2 dell'art. 17 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.