

# **CODICE DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DEL PERSONALE DELL'INFN**

## **ARTICOLO 1 AMBITO OGGETTIVO**

Il presente codice di comportamento del personale che opera nell'INFN, di seguito definito "Codice", integra e specifica i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, contenuti nel DPR 16 aprile 2013 n.62, che il personale dell'Ente, come definito nel seguente articolo, è tenuto ad osservare.

## **ARTICOLO 2 AMBITO SOGGETTIVO**

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti (a tempo indeterminato, determinato, a tempo pieno o parziale di qualsiasi profilo, anche dirigenziale); nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale (come il dirigente generale, gli associati, gli assegnisti, i cd. articoli 2222); ai titolari degli Organi (Presidente; Consiglio Direttivo; Giunta; Collegio dei Revisori) e degli Organismi consultivi e di valutazione dell'Istituto, nonché ai collaboratori professionali, prestati da imprese fornitrici di servizi in favore dell'INFN, ad esempio nell'ambito della medicina del lavoro, per la sicurezza sui luoghi di lavoro o in materia di radioprotezione.
2. I contratti o gli atti di affidamento del rapporto o di conferimento di incarico, consulenza o collaborazione prevedono uno specifico richiamo al contenuto del presente codice la cui violazione, per i dipendenti, costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, e, per le altre categorie di personale come sopra indicato, è causa di risoluzione o decadenza del rapporto nei casi di violazione grave dei relativi obblighi secondo quanto previsto in apposite disposizioni o clausole. Si intendono violazioni gravi quelle che per i dipendenti determinano le sanzioni espulsive.

## **ARTICOLO 3 PRINCIPI GENERALI**

1. Il personale indicato nell'art. 2 si impegna a:
  - osservare la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
  - svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
  - rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, valorizzazione del merito, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
  - operare con impegno e responsabilità allo scopo di realizzare i compiti istituzionali dell'INFN, come definiti dalla programmazione scientifica e secondo gli assetti Organizzativi dell'Ente stesso;
  - collaborare con diligenza, osservando le norme del presente codice, le determinazioni assunte dagli Organi dell'Ente per la realizzazione dei compiti istituzionali e per la disciplina del lavoro, anche in relazione alle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
  - non usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio;
  - evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'INFN ed esercitare prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
  - esercitare i compiti assegnati orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia e gestendo le risorse pubbliche secondo una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
2. Nei rapporti con i destinatari della propria azione si impegna inoltre a:
  - assicurare la parità e pari opportunità di trattamento nel rispetto del codice di comportamento per la tutela della dignità delle persone che operano all'interno dell'INFN adottato con Delibera C. D. 12145 del 22 Dicembre 2011, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari della propria azione o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza

## **CODICE DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DEL PERSONALE DELL'INFN**

a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;

- dimostrare 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;
- dimostrare massimo impegno, disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre istituzioni scientifiche, nazionali ed internazionali, nell'ambito dei rapporti stabiliti dall'Italia e dall'INFN tramite specifici accordi, convenzioni e collaborazioni.

### **ARTICOLO 4 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

1. Il personale indicato nell'art. 2 si impegna a:
  - non chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità;
  - non accettare, 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;
  - in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedere, 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, o nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
  - non accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra indicato;
  - non offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra indicato;
  - mettere immediatamente a disposizione del Direttore della Struttura di appartenenza, o del Presidente in caso di titolari di Organi o Organismi dell'Ente, i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, per essere restituiti o devoluti in beneficenza o per fini istituzionali;
  - non accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alle attività istituzionali dell'Ente.
2. Ai fini del presente articolo si intendono di modico valore regali o altre utilità di valore non superiore a 150 euro nell'anno solare, anche sotto forma di sconto.
3. Il Direttore della struttura di appartenenza vigila sulla corretta applicazione del presente articolo al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'INFN.

### **ARTICOLO 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

Il personale indicato nell'art. 2 si impegna a:

- comunicare tempestivamente al Direttore della Struttura di appartenenza o al Direttore Generale, se si tratta di titolari di Organi o Organismi dell'INFN, che ne informano la Direzione del Personale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno e con esclusione dell'adesione a partiti politici o a sindacati, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio istituzionale dell'Ente;
- non costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DEL PERSONALE DELL'INFN**

### **ARTICOLO 6 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI**

1. Il personale indicato nell'art. 2 - all'atto dell'assegnazione all'incarico e ogni qualvolta le situazioni di seguito descritte subiscano modifiche - si impegna ad informare 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 propri 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.
2. Tali informazioni dovranno essere rese per iscritto al Direttore della Struttura di appartenenza o al Direttore Generale, se si tratta di titolari di Organi o Organismi dell'INFN, che ne informano la Direzione del Personale.

### **ARTICOLO 7 OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il personale indicato nell'art. 2 si impegna a:
  - astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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;
  - astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od Organizzazioni con cui sé stesso 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;
  - astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. La volontà di astenersi e le relative ragioni devono essere comunicate al Direttore della Struttura di appartenenza o al Direttore Generale, se si tratta di titolari di Organi o Organismi dell'INFN, che valutano l'opportunità dell'astensione e provvedono ad individuare il sostituto dell'astenuto. La segnalazione dell'astensione deve essere comunicata alla Direzione del Personale che la conserva in un apposito archivio dedicato alle astensioni.

### **ARTICOLO 8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il personale indicato nell'art. 2 si impegna a:

- rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'INFN;
- rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
- prestare la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- segnalare al Direttore della Struttura di appartenenza o al Direttore Generale, se si tratta di titolari di Organi o Organismi dell'INFN, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, eventuali situazioni di illecito nell'INFN di cui sia venuto a conoscenza. Come previsto dall'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e ss.mm.ii. il denunciante gode della tutela dell'anonimato e non può

## **CODICE DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DEL PERSONALE DELL'INFN**

essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

### **ARTICOLO 9 DIPENDENTI CONDANNATI PER I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

1. Il personale indicato nell'art. 2 che sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero per il quale sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione (capo I del titolo II del libro secondo del codice penale), è tenuto a renderne comunicazione al Direttore della Struttura di appartenenza o al Direttore Generale, se si tratta di titolari di Organi o Organismi dell'INFN.
2. In tali ipotesi al personale stesso è precluso:
  - fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - essere assegnato 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 e privati;
  - fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

### **ARTICOLO 10 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

1. Il personale indicato nell'art. 2 si impegna ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'INFN secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, trasmissione ed aggiornamento dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **ARTICOLO 11 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

Il personale indicato nell'art. 2, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, si impegna a non sfruttare, né menzionare la posizione che si ricopre nell'INFN per ottenere utilità che non spettino e non assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'INFN.

### **ARTICOLO 12 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

Il personale indicato nell'art. 2 si impegna a:

- adottare all'interno degli uffici e laboratori e nei confronti dei colleghi comportamenti di rispetto reciproco e collaborazione, evitando atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità; nel caso di assegnazione ad altro incarico assicura lo scambio di informazioni e mette a disposizione le proprie competenze;
- fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- utilizzare il materiale o le attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'INFN secondo le indicazioni fornite;
- utilizzare i mezzi di trasporto dell'amministrazione a propria disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DEL PERSONALE DELL'INFN**

### **ARTICOLO 13 RAPPORTI CON L'ESTERNO**

Il personale indicato nell'art. 2 si impegna a:

- operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità;
- nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operare nella maniera più completa e accurata possibile;
- qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizzare l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'INFN;
- fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornire 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;
- salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'INFN;
- non assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- fornire 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;
- rilasciare copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti e/o atti deliberativi dell'INFN;
- osservare 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, informare il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta;
- qualora non si sia competenti a provvedere in merito alla richiesta, curare sulla base delle disposizioni interne che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'INFN.

### **ARTICOLO 14 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

Il personale indicato nell'art. 2 si impegna a:

- nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'INFN, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, e salvo i casi in cui l'INFN abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, non ricorrere a mediazione di terzi, né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto;
- non concludere, per conto dell'INFN, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali si siano stipulati contratti a titolo privato o ricevute altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli o formulari predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali;
- nel caso in cui l'INFN concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali si siano conclusi contratti a titolo privato o ricevute altre utilità nel biennio precedente, astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della Direzione del Personale;
- informare per iscritto il Direttore della Struttura di appartenenza o il Direttore Generale, se si tratta di titolari di Organi o Organismi dell'INFN, che ne informano la Direzione del Personale, dell'eventuale conclusione di accordi o negozi ovvero della stipulazione di contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi con moduli o formulari, con persone fisiche o giuridiche private con le quali si siano conclusi, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione;
- informare immediatamente, di regola per iscritto, il Direttore della struttura di appartenenza o il Direttore Generale, se si tratta di titolari di Organi o Organismi dell'INFN, che ne informano la Direzione del

## **CODICE DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DEL PERSONALE DELL'INFN**

Personale, se si riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'INFN, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori.

### **ARTICOLO 15**

#### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI e I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

I Direttori delle Strutture dell'INFN nonché i dirigenti e i responsabili di Direzioni, Servizi, Divisioni, Unità Funzionali presso le strutture dell'INFN si impegnano a:

- svolgere con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico;
- perseguire gli obiettivi assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
- prima di assumere le funzioni, comunicare al Direttore della Struttura di appartenenza o al Direttore Generale, se si tratta di titolari di Organi o Organismi dell'INFN, che ne informano la Direzione del Personale, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porsi in conflitto di interessi con la funzione pubblica che si svolge;
- dichiarare se si hanno 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 si dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- fornire nei casi previsti dalla legge le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;
- informare per iscritto il Direttore della struttura di appartenenza o il Direttore Generale, se si tratta di titolari di Organi o Organismi dell'INFN, che ne informano la Direzione del Personale, e astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, nel caso in cui l'INFN concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali si siano conclusi contratti a titolo privato o ricevute altre utilità nel biennio precedente, o si concludano accordi o negozi ovvero si stipulino contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi con moduli o formulari, con persone fisiche o giuridiche private con le quali si siano conclusi, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Istituto. La dichiarazione di astensione deve essere comunicata alla Direzione del Personale che la conserva in un apposito archivio dedicato;
- assumere atteggiamenti leali e trasparenti;
- adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- curare che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- curare, 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;
- assumere 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;
- assegnare il carico di lavoro tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione;
- affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove si venga a conoscenza di un illecito;
- attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione;
- provvedere ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
- nel caso in cui si riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare (art. 54-bis D.Lgs n. 165 del 2001);
- nei limiti delle sue possibilità, evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'Organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi;



## **CODICE DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DEL PERSONALE DELL'INFN**

- favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'INFN;
- assicurare adeguata informazione al personale di nuova assunzione, a qualunque titolo, circa le norme disciplinari e i disciplinari d'uso delle risorse dell'INFN.

### **ARTICOLO 16**

#### **RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. Per il personale dipendente, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo che la violazione dia 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.
2. La violazione, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'INFN.
3. 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 delle disposizioni in materia di regali (art. 4), qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio; costrizione o pressioni verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni promettendo vantaggi o svantaggi sulla carriera (art. 5, c. 2); conclusioni di contratti con imprese dalle quali si sia ricevuto nel biennio precedente utilità o stipulato contratti a titolo privato (art. 14, comma 2, primo periodo); recidiva nell'accettare incarichi da soggetti che nel biennio precedente hanno avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6); o nel violare i doveri di astensione dal prendere decisioni in situazioni di conflitto di interesse, esclusi quelli meramente potenziali (art. 6, comma 2); per il dirigente nel non evitare il diffondere notizie non rispondenti al vero (art. 13, comma 9, primo periodo).
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
6. Per il restante personale soggetto all'applicazione del presente codice è causa di risoluzione o decadenza del rapporto nei casi di violazione grave dei relativi obblighi secondo quanto previsto in apposite disposizioni o clausole. Si intendono violazioni gravi quelle che per i dipendenti determinano le sanzioni espulsive.
7. I ricercatori e i tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengono esclusivamente all'autonomia professionale nello svolgimento delle attività di ricerca.

### **ARTICOLO 17**

#### **UFFICI COMPETENTI**

1. I Direttori responsabili di ciascuna struttura dell'INFN e l'Ufficio procedimenti disciplinari:
  - vigilano, nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente, sull'applicazione del presente Codice;
  - definiscono 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.
2. L'Ufficio procedimenti disciplinari:
  - esercita le funzioni disciplinari;
  - cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione;
  - cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento;
  - cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;
  - opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della L. n. 190 del 2012);

## **CODICE DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DEL PERSONALE DELL'INFN**

- può chiedere parere facoltativo all'Autorità nazionale anticorruzione ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento;
  - si conforma alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'INFN.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione:
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione;
  - cura il monitoraggio annuale sulla loro attuazione (art. 54, comma 7, D.Lgs. n. 165 del 2001);
  - cura la pubblicazione dei risultati del monitoraggio sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

### **ARTICOLO 18 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice di comportamento e la sua pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il presente Codice è pubblicato nella Sezione "*Amministrazione trasparente*". E' inoltre trasmesso tramite e-mail a tutto il personale di cui all'art. 2.
3. L'INFN, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto del conferimento dell'incarico, consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice. Gli stessi, mediante specifica attestazione, sottoscrivono la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale.
4. Il presente codice entra in vigore il giorno successivo la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'INFN.
5. Per quanto non espressamente disposto dal presente Codice si applicano le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.



## **RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DEL PERSONALE DELL'INFN**

### **1. In generale**

Il Codice di comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN in seguito chiamato "Codice" viene adottato ai sensi dell'art.1 comma 2 del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con DPR 16 aprile 2013 n.62, integrandone e specificandone i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta ivi contenuti, in considerazione delle peculiarità che caratterizzano l'attività dell'Istituto.

Il codice si suddivide in 18 articoli che ripropongono di massima l'impostazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

- Art. 1 – *Ambito oggettivo*
- Art. 2 – *Ambito soggettivo*
- Art. 3 – *Principi generali*
- Art. 4 – *Regali, compensi e altre utilità*
- Art. 5 – *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*
- Art. 6 – *Comunicazione degli interessi finanziari*
- Art. 7 – *Obbligo di astensione*
- Art. 8 – *Prevenzione della corruzione*
- Art. 9 – *Dipendenti condannati per i delitti contro la pubblica amministrazione*
- Art. 10 – *Trasparenza e tracciabilità*
- Art. 11 – *Comportamento nei rapporti privati*
- Art. 12 – *Comportamento in servizio*
- Art. 13 – *Rapporti con l'esterno*
- Art. 14 – *Contratti ed altri atti negoziali*
- Art. 15 – *Disposizioni particolari per i dirigenti e i responsabili di posizione organizzativa*
- Art. 16 – *Responsabilità del personale conseguente alla violazione dei doveri del codice*
- Art. 17 – *Uffici competenti*
- Art. 18 – *Disposizioni finali*

Il contenuto di tutti gli articoli richiama le regole generali enunciate nel D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e recepisce le indicazioni fornite nella delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche CIVIT-A.N.AC. sulle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

Dopo avere esattamente individuato l'ambito di applicazione, i soggetti destinatari e i principi di carattere generale il documento prevede, quando necessario, alcune integrazioni e specificazioni sulla base delle peculiarità delle attività e dei soggetti cui lo stesso è destinato prevedendo una serie di ulteriori precisazioni necessarie ad assicurare una completa ed esaustiva disciplina comportamentale

## **2. I singoli articoli**

*L'art. 1 Ambito oggettivo*, definisce l'ambito di applicazione dichiarando espressamente che le previsioni contenute nel provvedimento sono di specificazione e integrazione di quelle generali.

*L'art. 2 Ambito soggettivo*, definisce la sfera dei destinatari del provvedimento.

*L'art. 3 Principi generali*, richiama i principali e generali doveri incombenti sui dipendenti pubblici e ne ribadisce i contenuti

*L'art. 4 Regali, compensi e altre utilità*, richiama le regole generali enunciate all'art. 4 del D.P.R. n. 62/2013 di cui ne specifica i contenuti in relazione alle fattispecie comportamentali potenzialmente verificabili con riferimento alle peculiarità della realtà che si intende disciplinare.

*L'art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*, riprende esattamente il contenuto dell'art. 5 del D.P.R. n. 62/2013 definendo in particolare i soggetti ai quali devono essere destinate le comunicazioni previste.

*L'art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari*, come nel caso precedente si ribadisce il contenuto del primo comma dello stesso articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 e si definiscono in particolare i soggetti ai quali devono essere destinate le comunicazioni previste.

*L'art. 7 Obbligo di astensione*, accorpa in un unico articolo le casistiche delineate nel secondo comma dell'art. 6 e nell'art. 7 del citato D.P.R. n. 62/2013 riguardanti i comportamenti da osservare nei casi di conflitti d'interesse e definisce i soggetti deputati a valutare l'opportunità delle astensioni.

*L'art. 8 Prevenzione della corruzione*, ripropone i doveri enunciati nell'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 evidenziando la tutela dell'anonimato e le altre misure di protezione previste per il denunciante.

*L'art. 9 Dipendenti condannati per i delitti contro la pubblica amministrazione*, enuncia obblighi di informazione e una serie di preclusioni riservate ai dipendenti che sono stati condannati per delitti contro la pubblica amministrazione.

*L'art. 10 Trasparenza e tracciabilità*, ribadisce l'importanza degli obblighi di trasparenza prescrivendo la massima collaborazione, da parte di tutti i dipendenti, nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

*L'art. 11 Comportamento nei rapporti privati*, ribadisce integralmente i contenuti dell'art. 10 del D.P.R. n. 62/2013.

*L'art. 12 Comportamento in servizio*, prevede norme di comportamento in servizio che hanno lo scopo di consentire l'effettiva applicazione dei principi di rispetto e responsabilità al fine di instaurare un clima di serenità e collaborazione all'interno dell'Istituto.

*L'art. 13 Rapporti con l'esterno*, prevede norme di comportamento che il personale deve osservare verso l'esterno, specificando alcuni doveri di contegno che sul piano formale contribuiscono a instaurare un rapporto di correttezza, cortesia e disponibilità. Inoltre, definisce l'ambito di competenza e i ruoli in materia di divulgazione di argomenti istituzionali e doveri di astensione da parte del personale.

*L'art. 14 Contratti ed altri atti negoziali*, contempla i doveri del pubblico dipendente, tra cui l'imparzialità dei comportamenti, nell'ambito delle procedure e attività inerenti la conclusione di accordi e stipulazione dei contratti. Prevede, in particolare che, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non possa avvalersi di mediatori, né possa concludere accordi e stipulazione dei contratti per conto dell'INFN, con imprese con le quali si siano stipulati contratti a titolo privato o ricevute altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli o formulari predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali. Infine, se l'amministrazione conclude contratti con tali imprese, il personale ha l'obbligo di astenersi dal partecipare alle decisioni e alle attività di esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto da conservare in atti. Il dipendente che conclude accordi o contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche, con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto per conto dell'amministrazione deve informarne, di regola per iscritto, il Direttore della Struttura di appartenenza o il Direttore Generale, se si tratta di titolari di Organi o Organismi dell'INFN, che ne informano la Direzione del Personale.

*L'art. 15 Disposizioni particolari per i dirigenti e i responsabili di posizione organizzativa*, specifica i doveri derivanti dal ruolo dirigenziale e dalla posizione di responsabilità, sia rispetto alla creazione del clima organizzativo interno, sia rispetto all'immagine dell'amministrazione.

Nello specifico, vengono definiti una serie di obblighi e raccomandazioni finalizzate

ad assicura un comportamento trasparente, imparziale e collaborativo nell'ottica del rispetto e della valorizzazione delle risorse umane.

*L'art. 16 Responsabilità del personale conseguente alla violazione dei doveri del Codice*, disciplina il tema della responsabilità conseguente alle violazioni dei doveri previsti dal Codice. L'illecito disciplinare derivante dalla violazione di un dovere di comportamento previsto dal presente codice va quindi accertato in ogni singolo caso e l'entità delle sanzioni sono valutate con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'Istituto. Parimenti, 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 di specifiche disposizioni di legge. In particolare i ricercatori e i tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano esclusivamente all'autonomia professionale nello svolgimento delle attività di ricerca.

*L'art. 17 Uffici competenti*, indica nei Direttori delle strutture, nell'Ufficio procedimenti disciplinari e nel Responsabile della prevenzione della corruzione gli Uffici competenti alla diffusione e alla attuazione del presente Codice.

*L'art. 18 Disposizioni finali*, detta disposizioni particolari in tema di pubblicazione e diffusione del codice, in attuazione di quanto dispone il D.P.R. n. 62/2013.

### **3. Procedura di approvazione**

In merito alla procedura di redazione e approvazione del documento si è tenuto conto delle espresse indicazioni contenute nelle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche CIVIT-A.N.AC. con delibera n.75 del 24.10.2013.

Si è attivato un processo di partecipazione interna mediante la costituzione di un gruppo di lavoro al quale hanno partecipato anche alcuni membri degli organi di indirizzo politico dell'Istituto.

Al fine di assicurare il massimo coinvolgimento nella procedura di adozione del Codice, si è provveduto, a decorrere dalla data del 31 marzo 2014, alla pubblicazione dello "Schema di Codice" sulla home page del sito istituzionale, avviando così, per un periodo di trenta giorni, una consultazione pubblica per la raccolta di eventuali osservazioni e proposte da parte di tutti gli interessati.

In questa fase sono state altresì coinvolte, con l'invio dello schema del codice, le organizzazioni sindacali rappresentative, presenti all'interno dell'Istituto e il Comitato Unico di Garanzia.

Una volta terminata la fase di consultazione, si è proceduto all'invio della bozza di Codice all'Organismo Indipendente di Valutazione il quale con nota del 18 giugno 2014 ha espresso il proprio parere favorevole in merito ai contenuti del documento e alla sua conformità alle indicazioni fornite nella cita delibera n.75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.).

Il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, è inviato all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art.1 comma 2 lett. d) della legge n.190/2012.

Frascati, 25 giugno 2014

***Responsabile per la prevenzione della corruzione  
e Responsabile della Trasparenza dell'INFN***

Dott. Vito Padroni