

CONSIGLIO DIRETTIVO

DELIBERAZIONE n. 17273

Oggetto: approvazione della revisione del Codice di comportamento del personale INFN

Il Consiglio Direttivo dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, riunitosi in Roma in data 20 dicembre 2024 alla presenza di n. 34 suoi componenti su un totale di n. 34

Visto

- Il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;

Visto in particolare

- l'art. 54, comma 1, secondo il quale: *“Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.”*
- l'art. 54, comma 5, secondo il quale: *“Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1.”*

Visto

- Il DPR 16 aprile 2013, n. 62 che ha approvato il *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- l'art. 1, comma 2, del riferito DPR n. 62 del 2013 secondo il quale: *“Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001”*;

Vista

- la deliberazione del Consiglio Direttivo n. 13352 del 26 settembre 2014 con la quale l'INFN ha adottato il Codice di comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN e la sua Relazione illustrativa;

Visto

- il DPR 13 giugno 2023, n. 81 contenente il *“Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»*;
- la deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione contenente le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche che, al paragrafo 11 circa la *“Procedura di formazione dei codici”*, prevede che le Amministrazioni definiscono il codice di comportamento *“con una procedura aperta alla partecipazione previo parere obbligatorio dell'organismo indipendente di valutazione”* e che l'elaborazione o revisione del Codice sia oggetto di una prima deliberazione preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa e solo ad esito della procedura partecipativa, sia approvata definitivamente;

Ritenuto

- di dover procedere all'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dall'INFN con la riferita deliberazione n. 13352 del 26 settembre 2014;

Visto



- lo schema di revisione del Codice e la relativa Relazione illustrativa;
- Visto
- Il parere favorevole reso sullo schema di revisione del Codice dall'Organismo Indipendente di Valutazione con nota AOO_OIV-2024-0000003 in data 8.11.2024;
- Vista
- la deliberazione della Giunta Esecutiva n. 14117 del 14 novembre 2024 che ha approvato lo schema di revisione del Codice e la relativa Relazione illustrativa ed affidato al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la cura della successiva fase partecipativa rivolta a tutti i soggetti portatori di interesse interni ed esterni all'Ente;
- Visto
- l'avviso pubblicato il 13.11.2024 sulla seguente pagina web: <https://home.infn.it/it/tutte-le-news/10-istituto/6985-revisione-del-codice-di-comportamento-del-personale-infn>;
- Preso atto
- che nel termine stabilito non sono pervenute osservazioni o proposte di modifica allo schema di testo approvato dalla Giunta Esecutiva;
- Ritenuto
- di approvare in via definitiva il Codice di Comportamento nella versione revisionata che sostituisce integralmente quello approvato con deliberazione di questo Consiglio Direttivo n. 13352 del 26 settembre 2014;
- Rilevato
- che il presente provvedimento non comporta oneri diretti o indiretti sul bilancio dell'Istituto;
- Visto
- l'art. 12 dello Statuto dell'INFN;
- con n. 34 voti favorevoli

DELIBERA

1. di approvare il "*Codice di comportamento del personale dell'INFN*" (All. 1) e la sua Relazione Illustrativa (All. 2), nelle versioni riprodotte nei documenti allegati alla presente deliberazione che ne costituiscono parte integrate e sostanziale;
2. di affidare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la cura della pubblicazione del Codice sul sito istituzionale dell'INFN.
3. Il Codice entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua pubblicazione come prevista nel punto precedente e dalla medesima data è abrogato quello approvato con deliberazione di questo Consiglio Direttivo n. 13352 del 26 settembre 2014.

Titolario	APPROVAZIONE ATTI GENERALI INFN		
Data GE	dicembre 2024	Data CD	20 dicembre 2024
Componente di Giunta competente	Dr.ssa Sandra Malvezzi		
Persona Referente	Padroni - Ronconi		
Struttura Proponente	Amministrazione Centrale		
Direzione AC che ha curato l'istruttoria	Servizio Audit Interno e SALC		
Tipologia di Atto (breve descrizione)	Approvazione in via definitiva della revisione del Codice di Comportamento per il personale dell'INFN		
maggiori entrate			
copertura finanziaria anno	progetto	capitolo di spesa	importo
		nessun onere	
Allegato A	bozza delibera		
Allegato 2	versione finale Codice		
Allegato 3	Relazione illustrativa		
Note o riferimenti Atti precedenti	GE 14117 e CD		

Ai allegati file non parte integrante della delibera con testo a fronte del Codice nella versione originaria e in quella revisionata con modifiche in evidenza

Allegato n. 1 alla deliberazione del Consiglio Direttivo del 17273 del 20 dicembre 2024

Codice di Comportamento del personale dell'INFN

ART. 1
AMBITO OGGETTIVO

1. Il presente Codice di comportamento di seguito definito "*Codice*" integra e specifica i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta contenuti nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e ss. mm. e ii. (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) che il personale dell'INFN, come definito nell'articolo 2, è tenuto ad osservare.

ART. 2
AMBITO SOGGETTIVO

1. Il presente Codice si applica al personale dell'INFN e segnatamente a:
 - a. al personale dipendente dell'INFN, qualunque sia l'inquadramento, la tipologia contrattuale e la modalità di svolgimento dell'attività lavorativa;
 - b. al personale dipendente di altre amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo presso l'Istituto.
2. Il presente Codice si applica altresì e per quanto compatibile:
 - a. al personale titolare di un incarico di associazione alle attività scientifico-tecniche dell'INFN;
 - b. agli assegnisti di ricerca, ai borsisti, ai dottorandi, ai tirocinanti o ai titolari di altri contratti di formazione;
 - c. al personale cui sia conferito un contratto od incarico di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale;
 - d. ai titolari degli Organi dell'INFN (Presidente; Consiglio Direttivo, Giunta Esecutiva; Collegio dei Revisori dei Conti) e degli Organismi consultivi e di valutazione dell'Istituto, nonché ai componenti di altri organismi previsti dalla legge e nominati dall'INFN;
 - e. al personale titolare, dipendente e collaboratore delle imprese che eseguono lavori e forniscono beni o servizi in favore dell'INFN.
3. I contratti di lavoro subordinato prevedono uno specifico richiamo al contenuto del presente Codice la cui violazione, ove accertata all'esito del relativo procedimento, costituisce fonte di responsabilità disciplinare ed è sanzionata secondo i principi e le modalità di cui al successivo articolo 20.
4. Il richiamo all'osservanza del presente Codice e alle relative sanzioni in caso di violazione è altresì inserito in tutte le tipologie contrattuali con le quali l'INFN instaura rapporti diversi da quelli di lavoro subordinato.

ART. 3
PRINCIPI GENERALI

1. Il personale indicato nell'articolo 2 è tenuto a:
 - a) osservare la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa;
 - b) svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
 - c) rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, valorizzazione del merito, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
 - d) 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;
 - e) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente Codice, le determinazioni assunte dagli Organi dell'Ente per la realizzazione dei compiti istituzionali, nonché la normativa vigente, anche interna, in materia di lavoro, proprietà intellettuale, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, trattamento dei dati personali, utilizzo delle risorse informatiche;
 - f) agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
 - g) non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
 - h) evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti assegnati o nuocere agli interessi o all'immagine dell'INFN ed esercitare prerogative e poteri unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
 - i) esercitare i compiti assegnati orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia e gestendo le risorse umane, strumentali e finanziarie messe a disposizione dall'Istituto secondo il principio del contenimento dei costi, senza pregiudicare la qualità dei risultati.

2. Nei rapporti con i destinatari della propria azione il personale di cui all'articolo 2 è tenuto inoltre a:
 - a) assicurare la parità e pari opportunità di trattamento nel rispetto anche della normativa interna prevista sulla materia, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che possano avere effetti negativi sui destinatari delle stesse 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 qualunque altra condizione personale;
 - b) dimostrare la massima disponibilità, correttezza e collaborazione nei rapporti con gli altri soggetti pubblici e privati, con le Strutture e le unità

organizzative interne all'Istituto, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;

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

ART. 4

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il personale indicato nell'articolo 2 è tenuto a:
 - a) non chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità;
 - b) 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 delle consuetudini internazionali;
 - c) 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;
 - d) non accettare, per sé o per altri, da un proprio sovraordinato o subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come definito nel comma 2;
 - e) non offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato o subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra indicato;
 - f) mettere immediatamente a disposizione del Direttore della Struttura di appartenenza, o del Presidente in caso di titolari di Organi o Organismi dell'Ente o del Direttore Generale, 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.

2. Ai fini del presente articolo si intendono di modico valore regali o altre utilità di valore in via orientativa non superiore a 150 euro ricevuti dal medesimo soggetto, nell'anno solare, anche sotto forma di sconto.

3. Il Presidente relativamente agli organi dell'Istituto e al Direttore Generale, il Direttore della Struttura di appartenenza relativamente al personale assegnato, il Direttore Generale relativamente al personale dell'Amministrazione Centrale e del Servizio di Presidenza, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'INFN.

ART. 5
PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Il personale indicato nell'articolo 2 è tenuto a:
 - a) comunicare tempestivamente al Presidente relativamente agli organi dell'Istituto e al Direttore Generale, al Direttore della Struttura di appartenenza relativamente al personale assegnato, al Direttore Generale relativamente al personale dell'Amministrazione Centrale e del Servizio di Presidenza, 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 istituzionale dell'Ente;
 - b) non costringere o indurre altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 6
COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI

1. Il personale indicato nell'articolo 2 all'atto della stipula del contratto o dell'assegnazione dell'incarico e ogni qualvolta le situazioni di seguito descritte subiscano modifiche, è tenuto 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, il partner unito civilmente 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. Le informazioni di cui al precedente comma 1 dovranno essere rese per iscritto nella forma della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà al Presidente relativamente agli organi dell'Istituto e al Direttore Generale, al Direttore della Struttura di appartenenza relativamente al personale assegnato, al Direttore Generale relativamente al personale dell'Amministrazione Centrale e del Servizio di Presidenza, che ne informano la Direzione Risorse Umane.
3. L'INFN si riserva la facoltà di effettuare controlli circa le dichiarazioni rese

secondo le modalità e con le conseguenze di cui all'articolo 71 e ss. del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

ART. 7
CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il personale indicato nell'articolo 2 è tenuto ad:
 - a) astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale fra gli interessi dell'Istituto e quelli personali, del coniuge, del partner unito civilmente, 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;
 - b) 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, del partner unito civilmente 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 o partner unito civilmente 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;
 - c) astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità.

2. La volontà di astenersi e le relative ragioni devono essere comunicate al Presidente relativamente agli organi dell'Istituto e al Direttore Generale, al Direttore della Struttura di appartenenza relativamente al personale assegnato, al Direttore Generale relativamente al personale dell'Amministrazione Centrale e del Servizio di Presidenza, che valutano l'opportunità dell'astensione e provvedono eventualmente ad individuare il sostituto dell'astenuto e a comunicare l'astensione alla Direzione Risorse Umane.

ART. 8
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL DIPENDENTE

1. Per il conferimento di incarichi extraistituzionali trova applicazione quanto disposto dai CCNL comparto ricerca e la normativa di cui al D.Lgs.165/2001 art.53.

2. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'INFN. Ai fini dell'autorizzazione,

l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura e tipo, gratuiti o retribuiti da soggetti terzi che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente:
 - a) la gestione di una fornitura di beni o di un servizio per conto dell'INFN, conferito dalla Struttura di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività svolta;
 - b) la titolarità di un appalto di lavori, sia come capofila che come azienda subappaltatrice di lavori assegnati da parte della struttura di appartenenza.
4. Il dipendente che svolga incarichi retribuiti che non siano stati preventivamente autorizzati incorre in responsabilità disciplinare, salve le più gravi sanzioni, ed è tenuto a versare il compenso eventualmente già percepito al bilancio dell'INFN, ai sensi dell'art.53, comma 7, del D.Lgs. n.165/2001.

ART. 9

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il personale indicato nell'articolo 2 è tenuto a:
 - a) rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'INFN;
 - b) rispettare le prescrizioni contenute nella sezione riguardanti la prevenzione della corruzione e la trasparenza del Piano Integrato dell'Attività e dell'Organizzazione (PIAO) dell'INFN;
 - c) prestare la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'INFN;
 - d) concorrere alla prevenzione della corruzione partecipando al processo di gestione del rischio e ai percorsi formativi organizzati dall'INFN sulle tematiche dell'etica e della legalità;
 - e) salvo l'obbligo di denuncia all'autorità per le fattispecie penalmente rilevanti, a segnalare nelle modalità previste dalla normativa vigente ed illustrate nell'apposita sottosezione della pagina "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale, eventuali situazioni di illecito nell'INFN di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro o collaborazione. Ai sensi della normativa vigente in materia di protezione delle persone che segnalano le predette situazioni di illecito, il denunciante gode della tutela dell'anonimato e non può essere sanzionato, licenziato né subire ritorsioni di alcun genere o essere sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla

denuncia.

ART. 10

OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE IN CASO DI PROCEDIMENTI PENALI

1. Il personale indicato nell'articolo 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, contro la Pubblica Amministrazione (capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale) è tenuto a renderne immediata comunicazione al Presidente relativamente agli organi dell'Istituto e al Direttore Generale, al Direttore della Struttura di appartenenza relativamente al personale assegnato, al Direttore Generale relativamente al personale dell'Amministrazione Centrale e del Servizio di Presidenza.
2. In tali ipotesi al personale stesso, ferma l'ipotesi di sospensione dal servizio disposta in conseguenza di un procedimento disciplinare, è precluso:
 - a) fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) essere assegnato agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'affidamento di lavori, 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;
 - c) 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.

ART. 11

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il personale indicato nell'articolo 2 è tenuto 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 e aggiornamento dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, nonché dei dati necessari agli adempimenti in tema di anticorruzione.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal personale indicato nell'articolo 2 deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

ART. 12
COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

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

ART. 13
COMPORAMENTO IN SERVIZIO

1. Il personale indicato nell'articolo 2 è tenuto a:
 - 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;
 - b) nel caso di assegnazione ad altro incarico, assicurare lo scambio di informazioni e mettere a disposizione le proprie competenze;
 - c) fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - d) utilizzare 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'INFN secondo le indicazioni fornite;
 - e) utilizzare le risorse informatiche messe a disposizione dall'Istituto per fini connessi all'attività lavorativa, avendo cura di non compromettere la sicurezza o la reputazione dell'ente e nel rispetto del disciplinare per l'uso delle risorse informatiche dell'Istituto. E' consentito utilizzarle per assolvere alle incombenze personali purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali;
 - f) evitare l'uso di caselle di posta elettronica personale per attività o comunicazioni di servizio salvo i casi di forza maggiore in cui non possa accedere all'account istituzionale;
 - g) utilizzare modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio che consentano l'identificazione del mittente e del recapito istituzionale al quale è reperibile;
 - h) non inviare messaggi di posta elettronica all'interno o all'esterno dell'Istituto che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Istituto;
 - i) 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;
 - j) curare il decoro personale e il linguaggio affinché siano consoni al contesto in cui opera;

- k) partecipare attivamente alla riduzione dei consumi dei materiali ed energetici, anche in attuazione di specifiche disposizioni emanate dall'INFN nonché assicurare l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata dei rifiuti;
- l) conoscere e rispettare i disciplinari dell'INFN, in particolare quelli in materia di valorizzazione delle conoscenze dell'Istituto, trattamento dati personali e utilizzo delle risorse informatiche, le cui norme integrano i doveri del presente Codice.

ART. 14

COMPORAMENTO DOPO LA CESSAZIONE DAL SERVIZIO

1. Il personale dipendente e quello indicato nell'articolo 21 del D.Lgs. n. 39/2013, che nei tre anni precedenti la cessazione del rapporto di lavoro o dell'incarico, abbia esercitato, per conto dell'INFN, poteri autoritativi o negoziali non potrà svolgere, nei tre anni successivi a detta cessazione, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'INFN svolta attraverso i medesimi poteri.
2. Ai sensi della normativa vigente la violazione del predetto divieto comporta la nullità dei contratti o degli incarichi di lavoro o professionali conclusi con i soggetti privati sopra indicati, nonché l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed il divieto del soggetto privato di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni.

ART. 15

RAPPORTI CON L'ESTERNO

1. Il personale indicato nell'articolo 2 è tenuto:
 - a) ad operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità orientando il proprio comportamento alla soddisfazione degli interlocutori esterni;
 - b) nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, ad operare nella maniera più completa e accurata possibile;
 - c) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, ad indirizzare l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'INFN;
 - d) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, a fornire le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento;
 - e) nell'utilizzo dei propri account di social media, ad adottare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Istituto;

- f) salvo il diritto di critica e di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'INFN o della pubblica amministrazione in generale;
- g) non pubblicare su piattaforme digitali o social media informazioni relative direttamente o indirettamente al servizio al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza;
- h) a mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa e istituzionale e ad astenersi da dichiarazioni concernenti questioni strettamente inerenti a tali attività;
- i) fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, a non divulgare o diffondere per ragioni estranee al proprio rapporto di lavoro e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013 e alla L. n. 241 del 1990, documenti anche istruttori e informazioni di cui abbia disponibilità;
- j) a non assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- k) a 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;
- l) a 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;
- m) ad 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;
- n) qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, a curare, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'INFN.

ART. 16

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Il personale indicato nell'articolo 2 è tenuto:
 - 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, a non ricorrere a mediazione di terzi, né corrispondere o promettere ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto;
 - b) a 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;

- c) ad astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e 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 il personale stesso abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto utilità nel biennio precedente; l'astensione, deve essere comunicata in forma scritta al Direttore della Struttura di appartenenza, al Direttore Generale per il personale dell'Amministrazione Centrale e del Servizio di Presidenza, o al Presidente per i titolari di Organi o Organismi dell'INFN e per il Direttore Generale, che ne danno notizia alla Direzione delle Risorse Umane;
- d) ad informare per iscritto il Presidente relativamente agli organi dell'Istituto e al Direttore Generale, il Direttore della Struttura di appartenenza relativamente al personale assegnato, il Direttore Generale relativamente al personale dell'Amministrazione Centrale e del Servizio di Presidenza, che ne danno notizia alla Direzione Risorse Umane), dell'eventuale conclusione, a titolo privato, di accordi o negozi ovvero della stipulazione di contratti, ad eccezione di quelli conclusi con moduli o formulari, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia stipulato, per conto dell'amministrazione nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

2. Il personale indicato nell'articolo 2 è tenuto altresì:

- a) ad informare immediatamente, di regola per iscritto, il Presidente relativamente agli organi dell'Istituto e al Direttore Generale, il Direttore della Struttura di appartenenza relativamente al personale assegnato, il Direttore Generale relativamente al personale dell'Amministrazione Centrale e del Servizio di Presidenza, che ne informano la Direzione Risorse Umane, se si ricevono, 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.

ART. 17

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E PERSONALE CON INCARICHI DI RESPONSABILITA' O DI COORDINAMENTO

- 1. I Direttori delle Strutture dell'INFN nonché i dirigenti e i direttori di Direzioni o Servizi Professionali, i responsabili di Divisioni, Unità Funzionali, Servizi, Uffici e Reparti, comunque denominati, previsti dai Provvedimenti e Disciplinari Organizzativi dell'Istituto, sono tenuti a:
 - a) svolgere con diligenza le funzioni loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico;

Codice di Comportamento del personale dell'INFN
testo revisionato

- b) perseguire gli obiettivi loro assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
- c) prima di assumere le funzioni, a comunicare al Presidente relativamente agli organi dell'Istituto e al Direttore Generale, al Direttore della Struttura di appartenenza relativamente al personale assegnato, al Direttore Generale relativamente al personale dell'Amministrazione Centrale e del Servizio di Presidenza, che ne informano la Direzione Risorse Umane, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porsi in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono;
- d) dichiarare se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, partner unito civilmente o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio di cui hanno la responsabilità o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- e) fornire, nei casi previsti dalla legge, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale nonché le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;
- f) 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 gli stessi abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto utilità nel biennio precedente, ovvero nel caso in cui intendano concludere accordi o negozi o stipulare contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi con moduli o formulari, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'INFN. La dichiarazione di astensione deve essere resa per iscritto al Presidente relativamente agli organi dell'Istituto e al Direttore Generale, al Direttore della Struttura di appartenenza relativamente al personale assegnato, al Direttore Generale relativamente al personale dell'Amministrazione Centrale e del Servizio di Presidenza, che ne informa la Direzione Risorse Umane che la conserva in un apposito archivio dedicato;
- g) assumere atteggiamenti leali e trasparenti ed adottare un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- h) curare che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- i) curare la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura o articolazione di cui è responsabile;
- j) curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura o articolazione a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori nonché di

- relazioni, interne ed esterne, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia;
- k) 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;
 - l) assegnare il carico di lavoro tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione;
 - m) affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
 - n) effettuare la valutazione del personale assegnato alla struttura o articolazione cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo;
 - o) evitare, nei limiti delle loro possibilità, che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e al personale dell'Istituto;
 - p) favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nell'INFN;
 - q) assicurare, per quanto di competenza, adeguata informazione nei confronti del personale di nuova assunzione a qualunque titolo, circa l'assetto strutturale ed organizzativo dell'INFN e delle norme, anche tecniche, da osservare nello svolgimento delle attività cui il personale stesso è preposto;
 - r) intraprendere con tempestività ogni iniziativa necessaria a contrastare e/o sanzionare l'illecito di cui venga a conoscenza;
 - s) attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero a segnalare tempestivamente l'eventuale illecito di cui sia venuto a conoscenza, prestando ove richiesta la propria collaborazione;
 - t) provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze.

ART. 18

OBBLIGHI DI COMPORAMENTO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. Il livello di osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale secondo il sistema definito ai sensi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del presente Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione predisposte dall'INFN nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance.

ART. 19
**DOVERI DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE TITOLARE,
DIPENDENTE O COLLABORATORE
DEGLI OPERATORI ECONOMICI**

1. Il personale titolare dipendente o collaboratore degli operatori economici che eseguono lavori o forniscono beni o servizi all'INFN è tenuto altresì a:
 - a) dare tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di tentativi di concussione eventualmente posti in essere, direttamente o indirettamente, da personale INFN nei confronti dell'imprenditore, dei suoi dipendenti o collaboratori, degli organi sociali o dei dirigenti dell'impresa;
 - b) non offrire incarichi di collaborazione al personale che abbia, o abbia avuto nel triennio precedente, poteri autoritativi o negoziali rispetto ai contratti stipulati;
 - c) non offrire a dipendenti regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali e/o nell'ambito delle consuetudini internazionali nei limiti indicati nel precedente articolo 4;
 - d) mantenere aggiornata e consultabile la documentazione necessaria a consentire le attività di verifica e controllo della corretta esecuzione di appalti di lavori, servizi o forniture;
 - e) non divulgare a terzi e non utilizzare, per fini estranei all'adempimento del contratto stipulato, informazioni circa procedure, notizie, dati, atti relativi all'INFN;
 - f) non citare l'INFN per fini pubblicitari, promozionali o nella documentazione commerciale né utilizzare il logo dell'INFN senza specifica autorizzazione;
 - g) segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione durante le fasi di affidamento e/o di esecuzione dei contratti da parte di ogni interessato, addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni attinenti alla singola procedura.

ART. 20
SANZIONI CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEL CODICE

1. Per il personale dipendente dell'INFN, 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 ove accertata ad esito dell'apposito procedimento previsto dalle norme di legge e dalla contrattazione collettiva, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni ivi stabilite.

Codice di Comportamento del personale dell'INFN
testo revisionato

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, derivatone 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 (articolo 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 (articolo 5, comma 1, lett.b); recidiva nel violare i doveri di astensione dal prendere decisioni in situazioni di conflitto di interesse, esclusi quelli meramente potenziali (articolo 7, comma 1) o nell'accettare incarichi da soggetti che nel biennio precedente hanno avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza (articolo 8, comma 3); conclusioni di contratti con imprese dalle quali si sia ricevuto nel biennio precedente utilità o stipulato contratti a titolo privato (articolo 16, comma 1); per il personale dirigente o con incarichi di responsabilità o di coordinamento nel non evitare il diffondere notizie non rispondenti al vero di cui sia venuto a conoscenza (articolo 17, comma 1, lett. o).
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 personale non dipendente di cui all'art. 2 la violazione del Codice può costituire causa di sospensione del rapporto oppure di risoluzione o decadenza nei casi di violazioni gravi che per i lavoratori dipendenti determinano sanzioni disciplinari espulsive.
7. 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.

ART. 21

RUOLI ED ATTRIBUZIONI NELL'ATTUAZIONE DEL PRESENTE CODICE

1. Il Direttore Generale e i Direttori di ciascuna Struttura dell'INFN:

Codice di Comportamento del personale dell'INFN
testo revisionato

- a) vigilano, nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente, sull'applicazione del presente Codice;
 - b) 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, includendo anche cicli formativi sull'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:
- a) cura la diffusione della conoscenza del presente Codice di Comportamento e la sua pubblicazione sul sito istituzionale;
 - b) cura il monitoraggio annuale circa la diffusione della conoscenza del presente codice.
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:
- a) esercita le funzioni disciplinari;
 - b) cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'amministrazione;
 - c) cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di Comportamento;
 - d) cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al D.Lgs.10 marzo 2023, n. 24;
 - e) opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190);
 - f) può chiedere parere facoltativo all'Autorità nazionale anticorruzione ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di Comportamento;
 - g) si conforma alle eventuali previsioni contenute nella Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del PIAO adottato dall'INFN.

ART. 22
DISPOSIZIONI FINALI

- 1. Il presente Codice è pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'INFN. È inoltre trasmesso tramite e-mail a tutto il personale di cui all'articolo 2.
- 2. Il presente Codice è reso disponibile ai nuovi assunti e agli assegnatari di contratti o di incarichi di qualunque tipo, al momento della sottoscrizione del

Codice di Comportamento del personale dell'INFN
testo revisionato

contratto o dell'incarico, i quali sottoscrivono una attestazione con la quale ne dichiarano la presa visione, unitamente al Piano Integrato di Attività e Organizzazione in vigore, pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'INFN.

3. Le imprese che eseguono lavori o forniscono beni o servizi in favore dell'INFN dichiarano la presa visione del presente Codice e si impegnano alla sua osservanza in sede di sottoscrizione del contratto o dell'ordine.
4. Il presente Codice entra in vigore decorsi trenta giorni dalla 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 e ss.mm.ii.

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELL'INFN

1. Premessa

Lo Schema di revisione del Codice di comportamento del personale dell'INFN intende aggiornare il Codice di comportamento adottato dall'INFN con deliberazione CD n. 13352 del 26 settembre 2014.

Il DPR 13 giugno 2023, n. 81 contenente il “*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»* ha infatti innovato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62 del 2013 ed in particolare ha:

- i) introdotto la disciplina per l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media;
- ii) sottolineato la necessità di tenere condotte orientate alla soddisfazione dell'utente ed al prestigio dell'amministrazione;
- iii) ribadito la necessità di comportamenti esemplari in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza;
- iv) ridefinito i compiti delle figure apicali integrandoli con l'attenzione al benessere organizzativo;
- v) introdotto la necessità di cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico.

Tali innovazioni, unitamente alle esigenze di aggiornamento che emergono inevitabilmente in ragione dell'assetto organizzativo di una pubblica amministrazione nell'arco di un decennio, hanno condotto alla revisione del Codice di comportamento già adottato per precisare nella nuova cornice normativa, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta nello specifico contesto che caratterizza l'attività dell'Istituto.

Il codice si suddivide in 22 articoli che ripropongono di massima l'impostazione del Codice di comportamento precedente, precisandone ed integrandone il contenuto e che si riassumono come segue:

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 – *Conflitto di interessi ed obbligo di astensione*



- Art. 8. – *Incarichi extraistituzionali del dipendente*
Art. 9 – *Prevenzione della corruzione*
Art. 10 – *Obblighi di comunicazione in caso di procedimenti penali*
Art. 11 - *Trasparenza e tracciabilità*
Art. 12 – *Comportamento nei rapporti privati*
Art. 13 – *Comportamento in servizio*
Art. 14 – *Comportamento dopo la cessazione del servizio*
Art. 15 – *Rapporti con l'esterno*
Art. 16 – *Contratti ed altri atti negoziali*
Art.17 – *Disposizioni particolari per i dirigenti e personale con incarichi di responsabilità o di coordinamento*
Art. 18 – *Obblighi di comportamento e valutazione della performance*
Art. 19 – *Doveri di comportamento del personale titolare, dipendente o collaboratore degli operatori economici*
Art.20 – *Sanzioni conseguenti alla violazione del codice*
Art. 21 – *Ruoli ed attribuzioni nell'attuazione del presente codice*
Art. 22 – *Disposizioni finali*

Il contenuto dello Schema di revisione del Codice richiama le regole generali enunciate nel D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 come integrate dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 e recepisce le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche di cui alla deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 che prevede, tra l'altro, la necessità di instaurare un collegamento tra il Codice di comportamento ed il PTPCT - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (oggi trasfuso nell'apposita sezione del PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione della pubblica amministrazione) oltre che con il sistema di valutazione e misurazione della *performance*.

Lo Schema di revisione del Codice incide su alcuni articoli già presenti nel testo previgente al fine di chiarirne e precisarne i contenuti ed introduce nuove norme per armonizzarlo con le disposizioni di cui al sopra riferito DPR n. 81 del 2023 ed alle richiamate indicazioni di cui alla Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione della deliberazione n. 177 del 2020.

Si riportano di seguito gli articoli oggetto di modifica e quelli introdotti per trasferire nella regolamentazione interna principi e norme individuati nei più volte ricordati provvedimenti normativi e di prassi.

1. 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. Contiene poi rinvio all'art. 2 per la definizione di personale.

L'art. 2 Ambito soggettivo, chiarisce la platea dei destinatari del provvedimento raggruppandolo in categorie; prevede inoltre che nei contratti di lavoro nonché in tutte le tipologie contrattuali con le quali l'INFN instaura rapporti diversi da quelli di lavoro subordinato sia inserito un richiamo al Codice di comportamento.



L'art. 3 Principi generali, integra i doveri principali di contenuto generale che fanno capo al personale destinatario del Codice con la normativa vigente, anche interna, in materia di lavoro, proprietà intellettuale, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, trattamento dei dati personali, utilizzo delle risorse informatiche; ricorda la necessità che l'azione del personale sia orientata a criteri di economicità, efficacia ed efficienza anche nella gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie messe a disposizione dall'INFN; sottolinea altresì la necessità di assicurare pari opportunità e parità di trattamento, richiamando la normativa interna sulla materia e di astenersi da ogni tipo di discriminazione.

L'art. 4 Regali, compensi e altre utilità, richiama le regole generali enunciate all'art. 4 del D.P.R. n. 62/2013 precisando che si intendono di modico valore regali o altre utilità di valore in via orientativa non superiore a 150 euro ricevuti dal medesimo soggetto, nell'anno solare, anche sotto forma di sconto. Sotto il profilo organizzativo si individuano nel Presidente, relativamente agli organi dell'Istituto e al Direttore Generale, nel Direttore della Struttura di appartenenza, relativamente al personale assegnato e nel Direttore Generale, relativamente al personale dell'Amministrazione Centrale e del Servizio di Presidenza, i soggetti che vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'INFN.

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, secondo quanto già indicato nell'art. 4.

L'art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, il testo dell'articolo viene integrato precisando la tipologia dei soggetti rilevanti per i quali si rende necessario rendere dichiarazione di potenziale conflitto di interessi ed estendendo tale obbligo con riferimento anche al partner unito civilmente data l'evoluzione normativa in materia di stato civile nell'ultimo decennio. La norma precisa che le dichiarazioni dovranno essere rese nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto notorio della cui veridicità l'INFN si riserva controlli nelle forme di legge ai soggetti indicati.

L'art. 7 Conflitto di interesse e obbligo di astensione, viene modificato il titolo dell'articolo e anche in tal caso il testo della norma già vigente si arricchisce, nelle figure rilevanti ai fini degli obblighi di astensione, a quella del partner unito civilmente. La norma individua altresì i soggetti cui rendere la dichiarazione di astensione secondo quanto già precisato nell'art. 4.

L'art. 8 Incarichi extraistituzionali del dipendente, il nuovo articolo tende a raccogliere la disciplina in tema di incarichi extraistituzionali, indicandone modalità e limiti dettati dalla legislazione vigente e dalla contrattazione collettiva

L'art. 9 Prevenzione della corruzione, modifica il testo dell'articolo già presente nel precedente Codice sostituendo il riferimento al PTPCT con il riferimento all'apposita sezione del PIAO; inserisce l'impegno a concorrere alla prevenzione della corruzione partecipando al processo di gestione del rischio e ai percorsi formativi in materia di etica



e legalità; offre puntuali indicazioni circa le modalità di segnalazione di illeciti e maggior chiarezza circa le tutele di cui gode il segnalante.

L'art. 10 Obblighi di comunicazione in caso di procedimenti penali, viene precisata la necessità di agire con immediatezza nel caso di rinvio a giudizio o condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

L'art. 11 Trasparenza e tracciabilità, ribadisce l'importanza degli obblighi di trasparenza prescrivendo la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di trasparenza oltre che per quelli necessari agli adempimenti in materia di anticorruzione.

L'art. 12 Comportamento nei rapporti privati, ribadisce integralmente i contenuti dell'art. 10 del D.P.R. n. 62/2013.

L'art. 13 Comportamento in servizio, integra le norme di comportamento in servizio già presenti nel testo precedente con quelle relative all'uso di strumenti informatici e la firma digitale secondo quanto previste dal DPR 81/2023; richiama al rispetto e alla responsabilità in relazione al contesto in cui si opera, alla riduzione dei consumi dei materiali ed energetici ed alla conoscenza e rispetto dei disciplinari INFN, al fine di instaurare un clima di serenità e collaborazione all'interno dell'Istituto.

L'art. 14 Comportamento dopo la cessazione del servizio inserisce nel Codice il divieto di *pantouflage* già previsto nell'art.53, comma 16 ter del Testo Unico del Pubblico Impiego di cui al D.Lgs. n. 165 del 200, indicandone esplicitamente le conseguenze in caso di violazione.

L'art. 15 Rapporti con l'esterno, prevede norme di comportamento che il personale deve osservare verso l'esterno, specificando – anche in relazione a quanto previsto nel DPR 81/2023 - doveri di condotta che contribuiscono a instaurare un rapporto di correttezza, cortesia e disponibilità precisando la necessità di orientare il comportamento alla soddisfazione degli interlocutori esterni; definisce l'ambito di competenza e i ruoli in materia di divulgazione di argomenti istituzionali e doveri di astensione da parte del personale, precisando le corrette modalità di uso di account di social media e piattaforme digitali con richiamo alla riservatezza di notizie e informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa.

L'art. 16 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. Vengono altresì precisate le modalità e i soggetti cui rendere le dichiarazioni relative agli impegni previste dal presente articolo.

L'art. 17 Disposizioni particolari per i dirigenti e personale con incarichi di responsabilità o di coordinamento, integra il testo precedentemente vigente introducendo l'obbligo, per i ruoli professionali indicati secondo il modello organizzativo in atto presso l'Istituto, di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni relative all'esecuzione di contratti con soggetti con i quali abbiano concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, nonché l'obbligo di astenersi dal concludere contratti a titolo privato con soggetti con i quali abbiano concluso contratti per conto dell'INFN nel biennio precedente. Il nuovo testo richiama altresì a comportamenti esemplari in termini di integrità, imparzialità, che si estende anche al partner unito civilmente, buona fede, correttezza, parità di trattamento, inclusione e ragionevolezza. 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. Definisce obblighi e raccomandazioni finalizzate ad assicurare comportamenti trasparenti, imparziali e collaborativi nell'ottica del rispetto e della valorizzazione delle risorse umane.

L'art. 18 Obblighi di comportamento e valutazione della performance integra il precedente Codice stabilendo che il livello di osservanza delle prescrizioni in esso contenute costituiscano uno degli indicatori rilevanti ai fini della valutazione della performance individuale e che si tenga conto a tali fini di violazione del Codice di Comportamento debitamente accertate

L'art. 19 Doveri di comportamento del personale titolare, dipendente o collaboratore degli operatori economici, individua gli obblighi cui sono tenuti gli operatori economici e tutto il personale che collabora con detti operatori economici per agire in modo corretto oltre che legittimo.

L'art. 20 Sanzioni conseguenti alla violazione 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. La norma è integrata con l'indicazione chiara delle conseguenze per il personale non dipendente per il quale la violazione del Codice può costituire causa di sospensione del rapporto o di risoluzione o decadenza nei casi di violazioni gravi.

L'art. 21 Ruoli ed attribuzioni nell'attuazione del presente Codice, assegna al Direttore Generale e ai Direttori delle Strutture l'obbligo di vigilare sull'applicazione del Codice e



di avviare attività formative anche sull'etica pubblica e sul comportamento etico; rimette al Responsabile della prevenzione della corruzione la diffusione della conoscenza del Codice ed il monitoraggio del livello di conoscenza dello stesso e alla attuazione del presente Codice e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari tra l'altro di curare l'aggiornamento del codice.

L'art. 22 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; integra il testo già vigente disponendo che le imprese instaurino accordi o rapporti contrattuali con l'INFN dichiarino la presa visione del codice e l'impegno alla sua osservanza in sede di sottoscrizione del contratto od ordine.

2. Procedura di approvazione

La procedura di redazione e approvazione del documento è stata effettuata secondo le indicazioni offerte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 che articola la procedura di formazione in due fasi. La prima, curata dal RPCT che, assieme all'UPD – Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, effettua un approfondimento dei doveri del personale che contribuiscono alla piena realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della *performance*; approfondimento che, una volta condiviso con l'OIV – Organismo Indipendente di Valutazione confluisce in uno schema approvato dall'Amministrazione e successivamente sottoposto a procedura partecipativa.

La seconda fase si caratterizza per la partecipazione di tutti gli interessati ai quali, in forma singola o associata, è data la possibilità di esprimere considerazioni e proposte di modificazione e integrazione del Codice.

Al fine di assicurare il massimo coinvolgimento nella procedura di adozione del Codice, si è proceduto pertanto dalla data del 13.11.2024 alla pubblicazione dello "Schema di revisione del Codice" sulla seguente pagina web: <https://home.infn.it/it/tutte-le-news/10-istituto/6985-revisione-del-codice-di-comportamento-del-personale-infn>, avviando così la consultazione pubblica per un periodo di trenta giorni diretta a raccogliere eventuali osservazioni e proposte da parte degli interessati, dando informazione della pubblicazione agli *stakeholders*, tra cui le organizzazioni sindacali e il Comitato Unico di Garanzia.

Alla scadenza del termine per la consultazione previsto per il 14/12/24 - non essendo pervenute osservazioni o proposte di modifica allo schema del testo approvato dalla Giunta Esecutiva - si è proceduto all'eliminazione di alcuni refusi rimasti e si sono trasmessi gli atti per l'approvazione definitiva da parte del Consiglio Direttivo dell'INFN.

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

Frascati, 16 dicembre 2024

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

Dott. Vito Padroni

