

# Codice di Comportamento del personale dell'INFN

*A cura  
del Gruppo di Lavoro:  
Giuseppina Abballe, Eleonora Bovo, Vito Padroni, Silvano Puglisi, Ettore Ronconi  
.....*

**Codice di Comportamento in materia  
di anticorruzione del personale  
dell'INFN**

**Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014**

**Codice di Comportamento del  
personale dell'INFN  
Testo revisionato**

- *Carattere neretto: parti aggiunte/modificate*

**ARTICOLO 1  
AMBITO OGGETTIVO**

1. 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.

**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 nel l'articolo 2,** 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

**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:**

**Codice di Comportamento in materia  
di anticorruzione del personale  
dell'INFN**

**Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014**

**Codice di Comportamento del  
personale dell'INFN**  
Testo revisionato

- *Carattere neretto: parti aggiunte/modificate*

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,

- 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.**

<b>Codice di Comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN</b>  <b>Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014</b>	<b>Codice di Comportamento del personale dell'INFN</b> <b>Testo revisionato</b>  • Carattere neretto: parti aggiunte/modificate
---	--

<p>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.</p>	<p><b>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.</b></p>
---	---

<b>ARTICOLO 3 PRINCIPI GENERALI</b>	<b>ART. 3 PRINCIPI GENERALI</b>
<p>1. Il personale indicato nell'art. 2 si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osservare la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;</li> <li>- svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;</li> <li>- rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, valorizzazione del merito, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;</li> </ul>	<p>1. Il personale indicato nell'articolo 2, si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) osservare la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'<b>attività</b> amministrativa;</li> <li>b) svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;</li> <li>c) rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, valorizzazione del merito, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;</li> </ul>

**Codice di Comportamento in materia  
di anticorruzione del personale  
dell'INFN**

**Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014**

**Codice di Comportamento del  
personale dell'INFN  
Testo revisionato**

- *Carattere neretto: parti aggiunte/modificate*

- 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

- 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

**Codice di Comportamento in materia  
di anticorruzione del personale  
dell'INFN**

**Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014**

**Codice di Comportamento del  
personale dell'INFN**  
Testo revisionato

- Carattere neretto: parti aggiunte/modificate

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 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

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** si impegna 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**

<b>Codice di Comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN</b>  <b>Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014</b>	<b>Codice di Comportamento del personale dell'INFN</b> <b>Testo revisionato</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Carattere neretto: parti aggiunte/modificate</i></li> </ul>
---	---

<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<p><b>privati, con le Strutture e le unità organizzative interne all'Istituto</b>, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ARTICOLO 4</b></p> <p><b>REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ</b></p> <p>1. Il personale indicato nell'art. 2 si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- non chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità;</li> <li>- 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;</li> <li>- in ogni caso, indipendentemente dalla</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ART. 4</b></p> <p><b>REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ</b></p> <p>1. Il personale indicato nell'articolo 2 si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) non chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità;</li> <li>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;</li> <li>c) in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedere, per sé o per altri, regali o altre</li> </ul>

**Codice di Comportamento in materia  
di anticorruzione del personale  
dell'INFN**

**Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014**

**Codice di Comportamento del  
personale dell'INFN  
Testo revisionato**

- Carattere neretto: parti aggiunte/modificate

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

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;



<b>Codice di Comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN</b>  <b>Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014</b>	<b>Codice di Comportamento del personale dell'INFN</b> <b>Testo revisionato</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Carattere neretto: parti aggiunte/modificate</i></li> </ul>
---	---

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>2. Ai fini del presente articolo si intendono di modico valore regali o altre utilità di valore <b>in via orientativa</b> non superiore a 150 euro <b>ricevuti dal medesimo soggetto, nell'anno solare</b>, anche sotto forma di sconto.</p> <p>3. <b>Il Presidente relativamente agli organi dell'Istituto e al Direttore Generale</b>, il Direttore della Struttura di appartenenza <b>relativamente al personale assegnato, il Direttore Generale relativamente al personale dell'Amministrazione Centrale e del Servizio di Presidenza, vigilano</b> sulla corretta applicazione del presente articolo al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'INFN.</p>
<b>ARTICOLO 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI</b>  Il personale indicato nell'art. 2 si impegna a: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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</li> </ul>	<b>ART. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI</b>  1. Il personale indicato nell'articolo 2 si impegna a: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) comunicare tempestivamente <b>al Presidente relativamente agli organi dell'Istituto e al Direttore Generale</b>, al Direttore della Struttura di</li> </ul>

<b>Codice di Comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN</b>  <b>Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014</b>	<b>Codice di Comportamento del personale dell'INFN</b> <b>Testo revisionato</b>  • Carattere neretto: parti aggiunte/modificate
---	--

<p>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;</p> <p>– non costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p>	<p>appartenenza <b>relativamente al personale assegnato, al Direttore Generale relativamente al personale dell'Amministrazione Centrale e del Servizio di Presidenza</b>, 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;</p> <p>b) non costringere <b>o indurre</b> altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p>
<b>ARTICOLO 6</b> <b>COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI</b>	<b>ART. 6</b> <b>COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI</b>
<p>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:</p> <p>– se in prima persona, o propri</p>	<p>1. Il personale indicato nell'articolo 2 all'atto della <b>stipula del contratto o dell'incarico</b> 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:</p> <p>a) se in prima persona, o propri parenti o affini entro il</p>

**Codice di Comportamento in materia  
di anticorruzione del personale  
dell'INFN**

**Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014**

**Codice di Comportamento del  
personale dell'INFN**  
Testo revisionato

- Carattere neretto: parti aggiunte/modificate

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;

- 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.

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.**

<b>Codice di Comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN</b>  <b>Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014</b>	<b>Codice di Comportamento del personale dell'INFN</b> <b>Testo revisionato</b>  • Carattere neretto: parti aggiunte/modificate
---	--

<b>ARTICOLO 7</b> <b>OBBLIGO DI ASTENSIONE</b>  1. Il personale indicato nell'art. 2 si impegna a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> </ul>	<b>ART. 7</b> <b>CONFLITTO DI INTERESSI E</b> <b>OBBLIGO DI ASTENSIONE</b>  1. Il personale indicato nell'articolo 2 si impegna ad: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale <b>fra gli</b> interessi <b>dell'Istituto e</b> quelli personali, del coniuge, del <b>partner unito civilmente</b>, 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;</li> <li>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 <b>partner unito civilmente</b> 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 <b>partner unito civilmente</b> abbia causa pendente o grave</li> </ul>
---	--

<p align="center"><b>Codice di Comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN</b></p> <p><b>Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014</b></p>	<p align="center"><b>Codice di Comportamento del personale dell'INFN</b> Testo revisionato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Carattere neretto: parti aggiunte/modificate</i></li> </ul>
<p>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;</p> <p>– astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.</p> <p>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.</p>	<p>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;</p> <p>c) astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità.</p> <p>2. La volontà di astenersi e le relative ragioni devono essere comunicate <b>al Presidente relativamente agli organi dell'Istituto e al Direttore Generale</b>, al Direttore della Struttura di appartenenza <b>relativamente al personale assegnato</b>, al Direttore Generale <b>relativamente al personale dell'Amministrazione Centrale e del Servizio di Presidenza</b>, che valutano l'opportunità dell'astensione e provvedono eventualmente ad individuare il sostituto dell'astenuto e a comunicare l'astensione alla Direzione Risorse Umane.</p>
	<p align="center"><b>ART. 8 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL DIPENDENTE</b></p> <p><b>1. Per il conferimento di incarichi</b></p>

<b>Codice di Comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN</b>  <b>Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014</b>	<b>Codice di Comportamento del personale dell'INFN</b> Testo revisionato  • Carattere neretto: parti aggiunte/modificate
---	---

	<p><b>extraistituzionali trova applicazione quanto disposto dai CCNL comparto ricerca e la normativa di cui al D.Lgs.165/2001 art.53.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>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:</b></p> <p style="margin-left: 20px;"><b>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></p> <p style="margin-left: 20px;"><b>b) la titolarità di un appalto di lavori, sia come capofila che come azienda subappaltatrice di lavori assegnati da parte della struttura di appartenenza.</b></p>
--	---

<b>Codice di Comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN</b>  <b>Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014</b>	<b>Codice di Comportamento del personale dell'INFN</b> <b>Testo revisionato</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Carattere neretto: parti aggiunte/modificate</i></li> </ul>
---	---

	<p><b>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.</b></p>
<b>ARTICOLO 8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>  <p>Il personale indicato nell'art. 2 si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'INFN;</li> <li>- rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;</li> <li>- prestare la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione;</li> </ul>	<b>ART. 9 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>  <p>1. Il personale indicato nell'articolo 2 si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'INFN;</li> <li><b>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;</b></li> <li>c) prestare la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'INFN;</li> <li><b>d) concorrere alla prevenzione della corruzione partecipando al processo di gestione del rischio e ai percorsi formativi organizzati dall'INFN sulle</b></li> </ul>

<b>Codice di Comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN</b>  <b>Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014</b>	<b>Codice di Comportamento del personale dell'INFN</b> <b>Testo revisionato</b>  • Carattere neretto: parti aggiunte/modificate
---	--

<p>– 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 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.</p>	<p><b>tematiche dell'etica e della legalità.</b></p> <p>e) <b>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,</b> eventuali situazioni di illecito nell'INFN di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro o collaborazione. <b>Ai sensi della normativa vigente in materia di protezione delle persone che segnalano le predette situazioni di illecito</b> il denunciante gode della tutela dell'anonimato e non può essere sanzionato, licenziato <b>né subire ritorsioni di alcun genere o essere</b> sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.</p>
<b>ARTICOLO 9</b> <b>DIPENDENTI CONDANNATI PER I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	<b>ART. 10</b> <b>OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE IN CASO DI PROCEDIMENTI PENALI</b>
<p>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</p>	<p>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</p>



**Codice di Comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN**

**Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014**

**Codice di Comportamento del personale dell'INFN**  
Testo revisionato

- Carattere neretto: parti aggiunte/modificate

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,

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,

<b>Codice di Comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN</b>  <b>Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014</b>	<b>Codice di Comportamento del personale dell'INFN</b> <b>Testo revisionato</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Carattere neretto: parti aggiunte/modificate</i></li> </ul>
---	---

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.	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.
<b>ARTICOLO 10</b> <b>TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ</b>  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.	<b>ART. 11</b> <b>TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ</b>  1. Il personale indicato nell'articolo 2 <b>è tenuto</b> 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, <b>nonché dei dati necessari agli adempimenti in tema di anticorruzione.</b>  2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati <b>dal personale indicato nell'articolo 2</b> deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
<b>ARTICOLO 11</b> <b>COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI</b>  Il personale indicato nell'art. 2, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici	<b>ART. 12</b> <b>COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI</b>  1. Il personale indicato nell'articolo 2 nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle

<b>Codice di Comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN</b>  <b>Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014</b>	<b>Codice di Comportamento del personale dell'INFN</b> <b>Testo revisionato</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Carattere neretto: parti aggiunte/modificate</i></li> </ul>
---	---

<p>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.</p>	<p>loro funzioni, <b>è tenuto</b> 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.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ARTICOLO 12</b> <b>COMPORAMENTO IN SERVIZIO</b></p> <p>Il personale indicato nell'art. 2 si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- utilizzare il materiale o le attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ART. 13</b> <b>COMPORAMENTO IN SERVIZIO</b></p> <p>1. Il personale indicato nell'articolo 2 è tenuto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b) nel caso di assegnazione ad altro incarico, assicurare lo scambio di informazioni e mettere a disposizione le proprie competenze;</li> <li>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;</li> <li>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</li> </ul>

**Codice di Comportamento in materia  
di anticorruzione del personale  
dell'INFN**

**Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014**

**Codice di Comportamento del  
personale dell'INFN**  
Testo revisionato

- *Carattere neretto: parti aggiunte/modificate*

dell'ufficio nel rispetto dei  
vincoli posti dall'INFN  
secondo le indicazioni fornite;

- utilizzare i mezzi di trasporto  
dell'amministrazione a  
propria disposizione soltanto

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; è 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

<b>Codice di Comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN</b>  <b>Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014</b>	<b>Codice di Comportamento del personale dell'INFN</b> <b>Testo revisionato</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Carattere neretto: parti aggiunte/modificate</i></li> </ul>
---	---

<p>per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.</p>	<p>disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;</p> <p><b>j) curare il decoro personale e il linguaggio affinché siano consoni al contesto in cui opera;</b></p> <p><b>k) partecipare attivamente alla riduzione dei consumi dei materiali ed energetici, anche in attuazione di specifiche disposizioni emanate dall'INFN; assicurare inoltre l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata dei rifiuti;</b></p> <p><b>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.</b></p>
	<p><b>ART. 14</b></p> <p><b>COMPORAMENTO DOPO LA CESSAZIONE DAL SERVIZIO</b></p> <p><b>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</b></p>

<b>Codice di Comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN</b>  <b>Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014</b>	<b>Codice di Comportamento del personale dell'INFN</b> <b>Testo revisionato</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Carattere neretto: parti aggiunte/modificate</i></li> </ul>
---	---

	<p><b>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.</b></p> <p><b>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.</b></p>
<b>ARTICOLO 13 RAPPORTI CON L'ESTERNO</b>  Il personale indicato nell'art. 2 si impegna a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità;</li> <li>- nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operare nella maniera più completa e accurata possibile;</li> <li>- qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizzare</li> </ul>	<b>ART. 15 RAPPORTI CON L'ESTERNO</b>  1. Il personale indicato nell'articolo 2, è tenuto: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ad operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità <b>orientando il proprio comportamento alla soddisfazione degli interlocutori esterni;</b></li> <li>b) nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, ad operare nella maniera più completa e accurata possibile;</li> <li>c) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, ad indirizzare</li> </ul>

<b>Codice di Comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN</b>  <b>Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014</b>	<b>Codice di Comportamento del personale dell'INFN</b> <b>Testo revisionato</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Carattere neretto: parti aggiunte/modificate</i></li> </ul>
---	---

<p>l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'INFN;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li>   <li>- salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'INFN;</li> </ul>	<p>l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'INFN;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li>   <li>e) <b>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;</b></li> <li>f) <b>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;</b></li> <li>g) <b>non pubblicare su piattaforme digitali o social media informazioni relative direttamente o indirettamente al servizio al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza;</b></li> <li>h) <b>a mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa e istituzionale e ad astenersi da dichiarazioni concernenti</b></li> </ul>
---	---

**Codice di Comportamento in materia  
di anticorruzione del personale  
dell'INFN**

Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014

**Codice di Comportamento del  
personale dell'INFN**  
Testo revisionato

- Carattere neretto: parti aggiunte/modificate

- 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

**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



<b>Codice di Comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN</b>  <b>Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014</b>	<b>Codice di Comportamento del personale dell'INFN</b> <b>Testo revisionato</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carattere neretto: parti aggiunte/modificate</li> </ul>
---	--

<p>richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<p>ostano all'accoglimento della richiesta;</p> <p>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.</p>
<b>ARTICOLO 14</b> <b>CONTRATTI ED ALTRI ATTI</b> <b>NEGOZIALI</b>	<b>ART. 16</b> <b>CONTRATTI ED ALTRI ATTI</b> <b>NEGOZIALI</b>
<p>Il personale indicato nell'art. 2 si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, nè corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto;</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>1. Il personale indicato nell'articolo 2 <b>è tenuto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto;</li> <li>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</li> </ul>

**Codice di Comportamento in materia  
di anticorruzione del personale  
dell'INFN**

**Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014**

**Codice di Comportamento del  
personale dell'INFN  
Testo revisionato**

- *Carattere neretto: parti aggiunte/modificate*

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

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**),

<p align="center"><b>Codice di Comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN</b></p> <p><b>Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014</b></p>	<p align="center"><b>Codice di Comportamento del personale dell'INFN</b> Testo revisionato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Carattere neretto: parti aggiunte/modificate</i></li> </ul>
<p>quali si siano conclusi, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione;</p> <p>– 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 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.</p>	<p>dell'eventuale conclusione, <b>a titolo privato</b>, 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.</p> <p>2. Il personale indicato nell'articolo 2, è tenuto altresì:</p> <p>a) ad informare immediatamente, <b>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</b>, 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.</p>
<p align="center">ARTICOLO 15 DISPOSIZIONI PARTICOLARI</p>	<p align="center"><b>ART. 17</b></p>

**Codice di Comportamento in materia  
di anticorruzione del personale  
dell'INFN**

**Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014**

**Codice di Comportamento del  
personale dell'INFN  
Testo revisionato**

- *Carattere neretto: parti aggiunte/modificate*

**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;

**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;
  - 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;

**Codice di Comportamento in materia  
di anticorruzione del personale  
dell'INFN**

**Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014**

**Codice di Comportamento del  
personale dell'INFN  
Testo revisionato**

- *Carattere neretto: parti aggiunte/modificate*

- 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 stipolino contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi con moduli o formulari, con persone fisiche o giuridiche private con le

- 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,**

**Codice di Comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN**

**Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014**

**Codice di Comportamento del personale dell'INFN**  
Testo revisionato

- Carattere neretto: parti aggiunte/modificate

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;

**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;

**Codice di Comportamento in materia  
di anticorruzione del personale  
dell'INFN**

**Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014**

**Codice di Comportamento del  
personale dell'INFN  
Testo revisionato**

- *Carattere neretto: parti aggiunte/modificate*

- 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

- 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 align="center"><b>Codice di Comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN</b></p> <p><b>Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014</b></p>	<p align="center"><b>Codice di Comportamento del personale dell'INFN</b> Testo revisionato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Carattere neretto: parti aggiunte/modificate</i></li> </ul>
<p>disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– provvedere ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;</li> <li>– 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);</li> <li>– nei limiti delle sue possibilità, evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'Organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi;</li> <li>– favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'INFN;</li> <li>– assicurare adeguata informazione al personale di nuova assunzione, a qualunque titolo, circa le norme disciplinari e i disciplinari d'uso delle risorse dell'INFN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>p) favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nell'INFN;</li> <li>q) assicurare, per quanto di competenza, adeguata informazione nei confronti del personale di nuova assunzione a qualunque titolo, <b>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.</b></li> <li>r) intraprendere con tempestività ogni iniziativa necessaria a contrastare e/o sanzionare l'illecito di cui venga a conoscenza;</li> <li>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;</li> <li>t) provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.</li> </ul>
	<p><b>ART. 18</b></p>



<b>Codice di Comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN</b>  <b>Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014</b>	<b>Codice di Comportamento del personale dell'INFN</b> Testo revisionato  • Carattere neretto: parti aggiunte/modificate
---	---

	<p style="text-align: center;"><b>OBBLIGHI DI COMPORAMENTO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
	<p style="text-align: center;"><b>ART. 19 DOVERI DI COMPORAMENTO DEL PERSONALE TITOLARE, DIPENDENTE O COLLABORATORE DEGLI OPERATORI ECONOMICI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il personale titolare dipendente o collaboratore degli operatori economici che eseguono lavori o forniscono beni o servizi all'INFN è tenuto altresì a:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) dare tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della</li> </ol> </li> </ol>

<b>Codice di Comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN</b>  <b>Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014</b>	<b>Codice di Comportamento del personale dell'INFN</b> Testo revisionato  • <i>Carattere neretto: parti aggiunte/modificate</i>
---	--

	<p><b>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></p> <p><b>b) non offrire incarichi di collaborazione al personale che abbia, o abbia avuto nel triennio precedente, poteri autoritativi o negoziali rispetto ai contratti stipulati;</b></p> <p><b>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;</b></p> <p><b>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;</b></p> <p><b>e) non divulgare a terzi e non utilizzare, per fini estranei all'adempimento del</b></p>
--	--

<b>Codice di Comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN</b>  <b>Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014</b>	<b>Codice di Comportamento del personale dell'INFN</b> <b>Testo revisionato</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Carattere neretto: parti aggiunte/modificate</i></li> </ul>
---	---

	<p><b>contratto stipulato, informazioni circa procedure, notizie, dati, atti relativi all'INFN;</b></p> <p><b>f) non citare l'INFN per fini pubblicitari, promozionali o nella documentazione commerciale né utilizzare il logo dell'INFN senza specifica autorizzazione;</b></p> <p><b>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.</b></p>
<b>ARTICOLO 16 RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE</b>	<b>ART. 20 SANZIONI CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEL CODICE</b>
<p>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</p>	<p>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 del</p>

**Codice di Comportamento in materia  
di anticorruzione del personale  
dell'INFN**

**Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014**

**Codice di Comportamento del  
personale dell'INFN  
Testo revisionato**

- *Carattere neretto: parti aggiunte/modificate*

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, 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 (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

procedimento disciplinare previsto dalle norme di legge e dalla contrattazione collettiva, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni ivi stabiliti.

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); conclusioni di contratti con imprese dalle quali si sia ricevuto nel biennio precedente utilità o stipulato contratti a titolo privato (articolo 16, comma 1); recidiva nell'accettare incarichi da soggetti che nel biennio precedente

**Codice di Comportamento in materia  
di anticorruzione del personale  
dell'INFN**

**Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014**

**Codice di Comportamento del  
personale dell'INFN  
Testo revisionato**

- *Carattere neretto: parti aggiunte/modificate*

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

hanno avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza (articolo 8, comma 3) o nel violare i doveri di astensione dal prendere decisioni in situazioni di conflitto di interesse, esclusi quelli meramente potenziali (articolo 7, 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.**

<b>Codice di Comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN</b>  <b>Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014</b>	<b>Codice di Comportamento del personale dell'INFN</b> <b>Testo revisionato</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Carattere neretto: parti aggiunte/modificate</i></li> </ul>
---	---

<p>disciplinari per motivi che attengono esclusivamente all'autonomia professionale nello svolgimento delle attività di ricerca.</p>	<p>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.</p>
--	--

<p><b>ARTICOLO 17</b> <b>UFFICI COMPETENTI</b></p> <p>1. I Direttori responsabili di ciascuna struttura dell'INFN e l'Ufficio procedimenti disciplinari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vigilano, nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente, sull'applicazione del presente Codice;</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p><b>ART. 21</b> <b>RUOLI ED ATTRIBUZIONI NELL'ATTUAZIONE DEL PRESENTE CODICE</b></p> <p>1. <b>Il Direttore Generale e i Direttori di ciascuna Struttura dell'INFN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) vigilano, nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente, sull'applicazione del presente Codice;</li> <li>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, <b>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</b></li> </ul>
--	---

**Codice di Comportamento in materia  
di anticorruzione del personale  
dell'INFN**

**Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014**

**Codice di Comportamento del  
personale dell'INFN  
Testo revisionato**

- *Carattere neretto: parti aggiunte/modificate*

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);
- può chiedere parere facoltativo all'Autorità nazionale anticorruzione ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di

**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

<b>Codice di Comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN</b>  <b>Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014</b>	<b>Codice di Comportamento del personale dell'INFN</b> <b>Testo revisionato</b>  • Carattere neretto: parti aggiunte/modificate
---	--

<p>comportamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si conforma alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'INFN.</li> </ul> <p>3. Il responsabile della prevenzione della corruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione;</li> <li>- cura il monitoraggio annuale sulla loro attuazione (art. 54, comma 7, D.Lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>- cura la pubblicazione dei risultati del monitoraggio sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione.</li> </ul>	<p>per violazione dei Codici di Comportamento;</p> <p>g) si conforma alle eventuali previsioni contenute nella Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del PIAO adottato dall'INFN.</p>
<b>ARTICOLO 18</b> <b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>ART. 22</b> <b>DISPOSIZIONI FINALI</b>
<p>1. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice di comportamento e la sua pubblicazione sul sito istituzionale.</p> <p>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.</p> <p>3. L'INFN, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto</p>	<p>1. Il presente Codice è pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'INFN. E' inoltre trasmesso tramite e-mail a tutto il personale di cui all'articolo 2.</p>



**Codice di Comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN**

**Rif.: deliberazione CD n. 13352 del 26.9.2014**

**Codice di Comportamento del personale dell'INFN**

Testo revisionato

- Carattere neretto: parti aggiunte/modificate

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.

**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 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**