

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ENEA

**Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo
sviluppo economico sostenibile**

Sommario CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ENEA

Art. 1 Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione	3
Art. 3 Principi generali	3
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità.....	4
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
Art. 6 Comunicazioni degli interessi finanziari	6
Art. 6-bis Conflitto d'interessi.....	6
Art. 7 Obbligo di astensione	7
Art. 7-bis Svolgimento di attività extra-istituzionali con soggetti terzi	8
Art. 8 Prevenzione della corruzione.....	9
Art. 9 Trasparenza e tracciabilità.....	10
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati.....	11
Art. 11 Comportamento in servizio.....	11
Art. 11-bis Comportamento a seguito della cessazione dal servizio	12
Art. 11-ter Utilizzo delle tecnologie informatiche	13
Art. 11-quater Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	13
Art. 12 Rapporti con il pubblico	14
Art. 13 Disposizioni particolari per i Dirigenti.....	15
Art. 14 Contratti ed atti negoziali	17
Art. 15 Obblighi di comportamento e valutazione delle performance.....	18
Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	19
Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	19
Art. 18 Disposizioni finali e abrogazioni.....	20

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii.
2. Il presente Codice definisce gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i soggetti individuati all’art. 2, comma 1, sono tenuti ad osservare.
3. Il presente Codice è redatto anche nell’ottica di facilitare l’affermazione dei principi generali contenuti nella Carta Europea dei Ricercatori e garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell’ENEA con contratto a tempo indeterminato e determinato, ai/alle dirigenti di prima e seconda fascia, ivi inclusi i/le titolari di incarichi dirigenziali (per brevità nel prosieguo “i dipendenti”), al personale organicamente appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, di distacco o di fuori ruolo presso l’ENEA e si estende, per quanto compatibile, anche a tutti/e i/le collaboratori/trici o consulenti, inclusi i/le titolari di borse di studio, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai/alle titolari di organi, nonché ai/alle collaboratori/trici e consulenti a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’ENEA.
2. Esso è altresì destinato, per la parte applicabile, al/alla Presidente e ai componenti del Consiglio di amministrazione e del Consiglio Tecnico Scientifico, del Collegio dei Revisori e dell’Organismo Indipendente di Valutazione.
3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei lavori, servizi e forniture, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3 Principi generali

1. I/Le destinatari/ie del Codice di cui all’art. 2, comma 1, osservano la Costituzione, servendo la Repubblica con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari. A nessuno è consentito di abusare del ruolo derivante dalla propria posizione al fine di imporre ad altri

l'esecuzione di prestazioni e/o di servizi che non siano dovuti o funzionali al perseguimento dell'interesse generale dell'ENEA.

2. I/Le destinatari/ie del Codice rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

3. I/Le destinatari/ie del Codice adeguano i propri comportamenti in modo tale da evitare qualsiasi discriminazione basata su sesso, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute.

4. I/Le destinatari/ie del Codice non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ENEA e della pubblica amministrazione in genere. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il/La dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i/le destinatari/ie dell'azione amministrativa, il/la dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi 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.

7. Il/La dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, nel rispetto della normativa vigente.

8. I/Le ricercatori/trici e i tecnologi/ghe osservano i principi di cui all'art. 2, comma 2, del D. lgs. 25 novembre 2016 n. 218 e ss.mm.ii. e quanto previsto nella Carta europea dei ricercatori, con particolare riferimento a quanto dallo stesso enunciato in merito alla libertà di ricerca, ai principi etici, agli obblighi contrattuali e legali, alla responsabilità finanziaria, alla diffusione e valorizzazione dei risultati, all'impegno verso l'opinione pubblica, ai rapporti con i supervisori, ai doveri di supervisione, allo sviluppo professionale continuo e all'insegnamento.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il/la dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il/La dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il/la dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il/La dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il/la dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello/a stesso/a dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'ENEA per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza o a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale limite, pari a 150 euro, è da intendersi quale misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno solare.
6. Il/La dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Gli altri incarichi di collaborazione saranno autorizzati secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il/la titolare di incarichi di responsabilità della struttura organizzativa di primo livello, così come definiti nei documenti organizzativi dell'ENEA, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il/la dipendente non partecipa ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Il/La dipendente comunica mediante dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, all'atto di assunzione in ENEA alla Direzione Personale o al momento di nuova assegnazione ai/alle titolari di incarichi di responsabilità della struttura organizzativa di primo livello di appartenenza, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

3. Successivamente alla prima rilevazione il/la dipendente è tenuto/a a comunicare, senza richiesta da parte dell'ENEA, la propria partecipazione alle associazioni ed organizzazioni di cui al comma 2, alla Direzione Personale e al/alla titolare di responsabilità della struttura organizzativa di primo livello che, entro dieci giorni, valutano le partecipazioni comunicate per definire se possano o meno interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e costituire ipotesi di incompatibilità o di conflitto di interesse, anche potenziale, ai fini del conseguente obbligo di astensione di cui all'art. 7.

4. Il/La dipendente non costringe altri/e dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazioni degli interessi finanziari

1. Il/La dipendente, comunica mediante dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, all'atto di assunzione in ENEA alla Direzione Personale o al momento di nuova assegnazione ai/alle titolari di incarichi di responsabilità della struttura organizzativa di primo livello di appartenenza, tutti i rapporti, diretti e indiretti, anche per interposta persona, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, 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 i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività o decisioni inerenti alla predetta struttura.

2. La Direzione Personale e il/la titolare di responsabilità della struttura organizzativa di primo livello di appartenenza valutano se i rapporti comunicati possano o meno interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e costituire ipotesi di incompatibilità o di conflitto di interesse, anche potenziale.

3. Successivamente alla prima rilevazione, il/la dipendente è tenuto/a a comunicare entro dieci giorni, senza richiesta da parte dell'ENEA, la variazione circa la propria partecipazione alle associazioni ed organizzazioni di cui al comma 1, alla Direzione Personale e al/alla titolare di responsabilità della struttura organizzativa di primo livello che valutano entro dieci giorni se possano o meno interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e costituire ipotesi di incompatibilità o di conflitto di interesse, anche potenziale, ai fini del conseguente obbligo di astensione di cui all'art. 7.

Art. 6-bis Conflitto d'interessi

1. Il/La dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

2. Per conflitto di interessi deve intendersi la circostanza in cui un interesse privato interferisca, ovvero possa interferire, con l'interesse dell'ENEA. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.
3. Il/La dipendente all'atto dell'assunzione rende alla Direzione del Personale una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nella quale attesta di non intrattenere, con soggetti terzi rapporti di partecipazione, interessenza, o consulenza.
4. Il/La dipendente, all'assegnazione a nuova struttura, rende nuovamente la predetta dichiarazione al/alla titolare di responsabilità della struttura organizzativa di primo livello che la trasmette alla Direzione Personale per l'archiviazione.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Tutti/e i/le destinatari/ie del Codice si astengono 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 abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui loro o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. Tutti/e i/le destinatari/ie del Codice si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il/La dipendente, che partecipa a qualsiasi titolo ad un procedimento ai sensi dell'art. 6 *bis* della L. 7 agosto 1990 n. 241, rispetto al quale possono essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione scritta, con indicazione delle relative ragioni, al/alla titolare di incarico di responsabilità della struttura organizzativa primo livello.
3. Il/La titolare di incarico di responsabilità della struttura organizzativa di primo livello, se ritiene che il conflitto segnalato possa intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento, entro tre giorni dal ricevimento della comunicazione, prende gli opportuni provvedimenti, decidendo l'astensione del/della dipendente dalla partecipazione e sostituendolo/a. Gli atti sono trasmessi alla Direzione Personale per la relativa archiviazione.
4. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati alla Direzione Personale che li custodisce in archivio e li annota nel "Registro delle astensioni per conflitto di interessi", al fine di costituire una base informativa per il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi verificatesi presso ogni struttura e comunicare anche al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito, per brevità RPCT).
5. I/Le titolari di incarichi di responsabilità della struttura organizzativa di primo livello, che si trovano in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ne danno comunicazione scritta con indicazione delle relative ragioni al/alla Direttore/trice Generale che decide in merito

all'astensione o meno curando la trasmissione degli atti alla Direzione Personale per la relativa archiviazione.

6. Il/La Direttore/trice Generale o il/la RPCT che si trovano in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ne danno comunicazione scritta con indicazione delle relative ragioni al/alla Presidente che decide in merito all'astensione o meno, curando la trasmissione degli atti alla Direzione Personale per la relativa archiviazione.

7. Al fine di prevenire il verificarsi di conflitto di interesse di componenti del Consiglio di amministrazione e del Comitato tecnico scientifico, e delle relative segreterie, ciascuno/a dei/delle componenti è tenuto/a a segnalare al/alla Presidente eventuali situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse relativamente ai temi trattati in forma informativa o decisoria, allontanandosi dalla riunione nel corso della trattazione degli stessi. Il/La Presidente può a tal fine disporre per la non trasmissione al soggetto interessato dei documenti oggetto di trattazione.

8. La violazione di tali obblighi integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013. Sono fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

Art. 7-bis Svolgimento di attività extra-istituzionali con soggetti terzi

1. Il/La dipendente osserva la disciplina vigente in tema di cause di incompatibilità, contemplate dal D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, nonché dalla normativa interna vigente in materia.

2. L'accertata violazione della normativa sopra richiamata comporta, in caso di inottemperanza alla diffida dell'ENEA volta a far cessare la situazione di incompatibilità, la decadenza dall'impiego, oltre alle conseguenze di natura disciplinare.

3. Il/La dipendente non accetta incarichi retribuiti da soggetti pubblici o privati senza la preventiva autorizzazione dell'ENEA ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.lgs. n.165/2001. All'atto della richiesta di autorizzazione, il/la dipendente deve attestare che il soggetto privato o pubblico presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza. Nel caso in cui l'ENEA giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il/la dipendente non può accettare l'incarico.

4. Per gli incarichi per i quali non è previsto l'obbligo di preventiva autorizzazione e la comunicazione dei compensi percepiti a qualsiasi titolo, resta inteso che la mancanza dell'obbligo di specifica autorizzazione preventiva è connessa alla presunzione "di non interferenza" con le esigenze di servizio e di "non concorrenzialità" e "non conflittualità" con gli interessi dell'ENEA e non esime i/le lavoratori/trici dalla comunicazione preventiva all'ENEA per le valutazioni di competenza.

5. I dipendenti che partecipano a convegni, seminari o dibattiti, pubblicano scritti, studi, articoli o rilasciano interviste su materie istituzionali, facendo menzione della qualifica rivestita all'interno dell'ENEA, se non esplicano tali attività su incarico della stessa, sono tenuti ad informare, preventivamente, il/la proprio/a titolare di incarico di responsabilità della struttura organizzativa di primo livello e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità dell'ENEA.

6. Il/La dipendente che svolga incarichi retribuiti, che non siano stati preventivamente autorizzati, incorre in responsabilità disciplinari, fatte salve le più gravi sanzioni, ed è tenuto a versare il compenso, eventualmente già percepito, al bilancio dell'ENEA, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001.

7. L'omissione del versamento del compenso da parte del/la dipendente, indebito/a percettore/trice, costituisce ipotesi di responsabilità erariale.

8. Il/La dipendente che accetta incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura e tipo, anche a titolo gratuito, è tenuto al puntuale rispetto della disciplina già prevista dall'ENEA in materia.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. I/Le destinatari/ie del presente Codice sono tenuti/e a osservare le misure di prevenzione della corruzione contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO ENEA e collaborano con il/la RPCT al fine di prevenire e reprimere gli eventuali fenomeni di corruzione ed illegalità nell'ENEA.

2. I/Le destinatari/ie del presente Codice concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione partecipando al processo di gestione del rischio secondo le modalità previste nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO ENEA.

3. Il personale assegnato ad uffici o funzioni individuati come maggiormente esposti al rischio di corruzione è tenuto ad attuare le misure di prevenzione previste dalla Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO ENEA.

4. Il personale di cui al comma 3 viene selezionato in via prioritaria per la fruizione dei corsi di formazione obbligatori in materia.

5. I/Le dipendenti, nominati/e negli organi di gestione delle società/enti partecipati/controllati dell'ENEA, promuovono la diffusione e l'applicazione della normativa in materia anticorruzione e trasparenza.

6. Il/La dipendente prende parte alle attività formative appositamente predisposte sull'aggiornamento delle competenze e sulle tematiche dell'etica e della legalità.

7. Il/La dipendente che segnala le condotte illecite è tutelato/a nelle forme e nei limiti previsti dalla normativa vigente. I soggetti che partecipano a vario titolo alla trattazione della segnalazione sono tenuti al segreto d'ufficio sull'attività, con particolare riferimento all'identità del segnalante.

La diffusione impropria dei dati integra ipotesi di responsabilità disciplinare.

La gestione delle segnalazioni avviene ai sensi del D.lgs. n. 24/2023 e ss.mm.ii.

8. Al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, i/le dipendenti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I, del titolo II del libro secondo del Codice penale (Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione) non possono svolgere le attività o ricoprire gli incarichi di cui alle lettere a), b), c) del comma 1, dell'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

I soggetti individuati per lo svolgimento di tali attività/ruoli rendono, ai sensi del D.P.R. 445/2000, una dichiarazione di assenza di cause ostative secondo la normativa interna vigente.

9. A coloro che sono stati condannati per gli stessi reati di cui al comma 8, secondo le previsioni del D.lgs. n. 39/2013 ss.mm.ii. non possono essere conferiti incarichi dirigenziali di qualunque tipologia e non possono essere designati negli organi di gestione delle società partecipate e negli enti di diritto privato in controllo pubblico dell'ENEA.

I soggetti individuati per il conferimento di tali incarichi, prima della nomina, rendono, ai sensi del D.P.R. 445/2000, una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità da rinnovarsi annualmente ed entro dieci giorni dal verificarsi di variazione.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. I/Le destinatari/ie del presente Codice, nella consapevolezza che la trasparenza è una misura fondamentale di prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, è tenuto/a ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e le indicazioni contenute nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO ENEA.

2. I/Le titolari di incarichi di responsabilità delle strutture organizzative di primo livello devono assicurare la massima collaborazione al/alla RPCT al fine di garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti da questi richiesti dovendo il medesimo provvedere alla relativa pubblicazione sul sito "Amministrazione Trasparente" secondo la normativa vigente.

3. I/Le titolari di responsabilità delle strutture organizzative di primo livello devono altresì assicurare l'applicazione della normativa vigente in materia di trasparenza e delle misure di prevenzione ai fini dell'anticorruzione previste nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, quale obiettivo contenuto nel PIAO dell'ENEA, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. n. 62/2013 e la tracciabilità dei propri processi decisionali.

4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai/dalle destinatari/ie del presente Codice deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la reperibilità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il/la dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ENEA per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ENEA.

2. Il/La dipendente rispetta il segreto d'ufficio e non rivela notizie e informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

3. Al personale di cui all'art. 2, è fatto divieto di:

- a) tenere comportamenti da cui derivino pregiudizi all'immagine, all'autorevolezza e all'imparzialità dell'ENEA;
- b) sfruttare o menzionare la posizione che ricopre per ottenere utilità, accordarsi per porre in essere scambi di favori, anche per il tramite di persone che gli siano state presentate.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Il/La dipendente è tenuto/a ad un comportamento rispettoso delle regole di cui all'art. 11 del D.P.R. n. 62/2013 e dell'art. 23 del CCNL 2019-2021 Comparto Istruzione e Ricerca a cui si rinvia.

2. I/Le destinatari/ie del presente Codice sono tenuti/e ad osservare i provvedimenti, i regolamenti e le disposizioni di servizio dell'ENEA.

3. Il/La dipendente assume, all'interno dell'ufficio e nei confronti dei colleghi, comportamenti che favoriscano un clima di sostanziale rispetto reciproco conformando peraltro la propria attività ai principi di correttezza e collaborazione e mantenendo nei rapporti interpersonali un atteggiamento rispettoso della dignità della persona. Assicura lo scambio delle informazioni e rende disponibili le proprie competenze.

4. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il/la dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri/e dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.

5. Il/La dipendente è tenuto/a ad accrescere il proprio aggiornamento professionale aderendo ai corsi di formazione proposti dall'ENEA, coerenti con le attività lavorative e le competenze possedute.

6. Il/La dipendente, nell'espletare la propria attività, rispetta l'orario di lavoro, adempiendo a tutte le formalità dettate dall'ENEA per la rilevazione delle presenze/assenze, evitando altresì di svolgere

durante l'orario di lavoro attività estranee a quelle assegnate nella struttura organizzativa di appartenenza.

7. Il/La dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro comunque denominati nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi di riferimento e dalla Disciplina ENEA.

8. Il/La dipendente segnala al/alla titolare di responsabilità della struttura organizzativa di primo livello ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativa situazione di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria e di altri.

9. Il/La dipendente evita qualunque espressione pubblica che risulti denigratoria nei confronti dell'ENEA, fatta salva la libertà di manifestazione del pensiero nel rispetto del principio costituzionale e delle successive norme di riferimento.

10. Ove non necessario per specifiche esigenze di servizio, il/la dipendente dovrà accertarsi, alla fine del proprio orario di servizio, che le utenze/apparecchiature siano poste in situazioni di consumo minimo.

11. Il/La dipendente è altresì tenuto/a a comunicare tempestivamente all'ENEA le azioni giudiziarie che intende eventualmente promuovere nei confronti di terzi o che siano promossi da parte di terzi nei suoi confronti in relazione a fatti inerenti all'attività istituzionale.

12. Il/La dipendente è tenuto/a a comunicare senza ritardo alla Direzione Personale e al/alla RPCT di essere destinatario/a di un provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio, o di un decreto penale di condanna, ovvero di citazione diretta a giudizio o di giudizio immediato.

13. Il/La dirigente/responsabile di struttura organizzativa di primo livello vigila che il personale in organico rispetti le prescrizioni del presente articolo, segnalando tempestivamente i comportamenti non conformi alla Direzione Personale.

Art. 11-bis Comportamento a seguito della cessazione dal servizio

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001, è fatto espresso divieto al/alla dipendente, nei tre anni successivi all'atto di cessazione del suo rapporto di lavoro con l'ENEA, come previsto dalla L. n. 190/2012, di svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati nei confronti dei quali il/la dipendente abbia esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ENEA.

2. Nei contratti di assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, nei conferimenti di incarico dirigenziale e negli atti di cessazione del rapporto di lavoro il/la dipendente si obbliga a rispettare il divieto di *pantouflage*.

Art. 11-ter Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-*bis* del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
2. Il/La dipendente utilizza l'*account* istituzionale dell'ENEA e i servizi ad esso connessi ai soli fini dell'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'ENEA. Il/la dipendente di norma evita l'utilizzo di caselle di posta elettronica private per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il/la dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'*account* istituzionale.
3. Il/La dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'ENEA. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del/della dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il/la medesimo/a è reperibile.
4. Al/Alla dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'ENEA per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio all'interno o all'esterno dell'ENEA di messaggi di posta elettronica oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'ENEA.
6. Il/La dipendente è tenuto/a al puntuale rispetto del Disciplinare ENEA sull'uso dei dispositivi informatici e della Rete Dati vigente a cui integralmente si rinvia.
7. Ai sensi dell'art. 11 *bis* del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e ss.mm.ii., l'ENEA, attraverso i/le titolari di responsabilità delle strutture organizzative di primo livello, svolge gli accertamenti necessari e adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 11-quater Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Ai sensi dell'art. 11 *ter* del D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62 e ss.mm.ii., nell'utilizzo dei propri *account* di social media, il/la dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'ENEA.
2. In ogni caso, il/la dipendente è tenuto/a ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ENEA o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei *social media* risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i/le dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'ENEA e in difformità alle disposizioni di cui al D. lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e alla L. 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
5. Il/La dipendente è tenuto/a al puntuale rispetto del Disciplinare ENEA sull'uso dei dispositivi informatici e della Rete Dati vigente a cui integralmente si rinvia.
6. Ai sensi dell'art. 11 *ter* del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e ss.mm.ii., l'ENEA, attraverso i/le titolari di responsabilità delle strutture organizzative di primo livello, svolge gli accertamenti necessari e adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il/La dipendente nei rapporti con il pubblico si conforma ai principi di cui all'art. 12 del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii.
2. Il/La dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ENEA, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei/delle dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato/a al funzionario o ufficio competente di ENEA. Il/La dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri/e dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il/la dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'ENEA, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il/La dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il/la dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ENEA, o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ENEA o della pubblica amministrazione in generale.

4. Il/La dipendente, che svolge la sua attività lavorativa nell'ambito di un servizio al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ENEA anche nelle apposite carte dei servizi. Il/La dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

5. Il/La dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'ENEA.

6. Il/La dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Art. 13 Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ai/Alle Dirigenti, ivi compresi i/le titolari di incarico ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. n. 165/2001, fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, si applicano le norme di cui all'art. 13 del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii.

2. Il/La dirigente svolge con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico, ivi inclusi i profili attinenti alla sicurezza sul lavoro.

3. Il/La dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'ENEA le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione, rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, e contengono altresì l'impegno del/della dirigente medesimo/a a rendere edotto l'ENEA in caso di variazioni sopraggiunte.

Il/La dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale per l'attuazione da parte dell'ENEA di quanto previsto dall'art. 14 D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., relativo agli "Obblighi di

pubblicazione concernenti i/le titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i/le titolari di incarichi dirigenziali”.

4. Il/La dirigente è tenuto/a ad osservare le previsioni del D.lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii. e rende ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 alla Direzione Personale, prima del conferimento dell'incarico, la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, rinnovata annualmente al/alla RPCT.

5. Il/La dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i/le collaboratori/trici e i/le destinatari/ie dell'azione amministrativa. Il/La dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il/La dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto/a, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i/le collaboratori/trici, assume 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.

7. Il/La dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il/La dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il/La dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

9. Il/La dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito per i profili disciplinari alla Direzione Personale, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva la segnalazione di un illecito da parte di un/una dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato/a il/la segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi del D.lgs. n. 24/2023 e ss.mm.ii..

10. Il/La dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai/alle dipendenti dell'ENEA. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'ENEA.

11. Il/La dirigente ha l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, conflitto d'interesse e incarichi extra-istituzionali del personale assegnato alla struttura che dirige.

12. I/Le dirigenti di ciascuna struttura, in aggiunta a quanto previsto nei commi precedenti, hanno il dovere di vigilanza sul rispetto del presente Codice, nonché di promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari.

13. Il/La dirigente avrà cura di provvedere alla formazione e all'aggiornamento dei/delle dipendenti della propria struttura con particolare riferimento alle materie oggetto di formazione obbligatoria.

14. Il/La dirigente ha il dovere di verificare il rispetto da parte dei/delle propri/ie dipendenti delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ENEA, ivi incluse le prescrizioni contenute nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO ENEA, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

15. Le norme del presente articolo si applicano, per quanto compatibili, anche ai/alle titolari di responsabilità di strutture organizzative di primo livello non dirigenziale.

Art. 14 Contratti ed atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il/la dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il/La dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile. Nel caso in cui ENEA concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il/la dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il/La dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'ENEA, ne informa per iscritto il/la titolare di responsabilità della struttura organizzativa di primo livello.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il/la titolare di responsabilità della struttura organizzativa di primo livello, questi informa per iscritto il/la Direttore/trice Generale.

5. Il/la dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ENEA, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei/delle propri/ie collaboratori/trici, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il/la titolare di responsabilità della struttura organizzativa di primo livello.

6. I/Le dipendenti coinvolti/e a vario titolo nell'attività contrattuale/negoziale dell'ENEA si attengono ai principi di imparzialità, trasparenza e integrità a cui deve uniformarsi l'azione amministrativa anche secondo le previsioni della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO ENEA e del P.N.A.

7. I/Le dipendenti coinvolti/e nelle attività negoziali e nella gestione dei contratti:

- a) non concordano incontri o appuntamenti informali con i contraenti e/o gli operatori economici, anche potenziali, se non nei casi espressamente previsti nelle procedure inerenti alle specifiche attività negoziali o di affidamento;
- b) segnalano con tempestività al/alla titolare di responsabilità della struttura organizzativa di primo livello eventuali proposte di utilità indebite ricevute dai contraenti e/o dagli operatori economici, fermo restando l'obbligo di denuncia alle competenti autorità;
- c) nella fase di negoziazione si conformano ai principi di concorrenza, imparzialità, non discriminazione, pubblicità e trasparenza;
- d) rendono, ai sensi del D.P.R. 445/2000, la dichiarazione sostitutiva di assenza di situazioni di conflitti d'interessi, anche potenziali, e la dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità in relazione agli incarichi ricoperti nelle procedure di affidamento di contratti pubblici secondo le indicazioni fornite dalla normativa interna.

8. I/Le dipendenti che, a qualsiasi titolo, intervengono con compiti funzionali nelle procedure di affidamento devono rendere una dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi secondo i format adottati dall'ENEA, in conformità alle previsioni contenute nel presente Codice di Comportamento, nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO ENEA e nel P.N.A.

Art. 15 Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice di comportamento dell'amministrazione 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 previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del richiamato d.lgs. n. 150/2009.

3. La grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del/della dipendente.

Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i/le titolari di responsabilità della struttura organizzativa di primo livello di ciascuna struttura e il Direttore/trice Generale a mezzo del competente Ufficio procedimenti disciplinari della Direzione Personale.
2. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, ENEA si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari della Direzione Personale che opera in raccordo con il/la RPCT.
3. Le attività dell'Ufficio procedimenti disciplinari della Direzione del Personale si conformano alle previsioni contenute nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO; il predetto Ufficio svolge l'istruttoria relativa alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-*bis* e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al D.lgs. n. 24/2023 e ss.mm.ii..
4. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
6. Al personale dell'ENEA sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai/alle 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.
7. Le attività di cui al comma 6 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO ENEA, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del/della

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. 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 di cui agli articoli 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, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, dal titolo V del CCNL del Personale del Comparto Istruzione e Ricerca vigente.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei/delle dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

5. L'Organo decisore dell'adozione della sanzione disciplinare e/o l'archiviazione, nonché del relativo procedimento, è il/la Direttore/trice della Direzione PER, che si avvale per l'istruttoria dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari.

6. Per quanto concerne fatti illeciti e/o danni derivanti da usi non consentiti della Rete ENEA o degli strumenti informatici messi a disposizione dall'ENEA, anche alla luce delle prescrizioni contenute nei Regolamenti e nella Disciplina ENEA, resta ferma la specifica responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile dei/delle dipendenti. In tale contesto i/le dipendenti devono tener conto di quanto contenuto nel Disciplina ENEA sull'uso dei Dispositivi Informatici e della Rete Dati vigente, che in questa sede si considera integralmente riportato.

Art. 18 Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'ENEA dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti/e i/le propri/ie dipendenti e ai/alle titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai/alle titolari di organi, nonché ai/alle collaboratori/trici a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ENEA.

2. L'ENEA, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai/alle nuovi/e assunti/e, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.
3. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice si rinvia a quanto previsto dal “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e ss.mm.ii. e dai CCNL vigenti.
4. Il Codice di Comportamento adottato dall'ENEA con Delibera n.63/2017/CA del 18 luglio 2017 è abrogato a far data dall’adozione del presente Codice.