

# Codice di Comportamento del Personale del Museo Storico della Fisica e Centro Studi e Ricerche Enrico Fermi.

*Deliberazione CdA n. 56(14) in data 15.07.2014*

## **ARTICOLO 1**

### **Finalità e ambito di applicazione**

1. Il Museo Storico della Fisica e Centro Studi e Ricerche Enrico Fermi (nel seguito, *Centro Fermi*), a seguito dell'emanazione del Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n.62, in conformità con l'articolo n. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adotta e integra i contenuti e le prescrizioni contenuti nel citato Decreto.
2. A seguire, gli articoli previsti dal presente Codice di Comportamento (nel seguito, Codice) definiscono, ai fini del già citato Art. 54 del D.Lgs. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il personale del Centro Fermi è tenuto ad osservare.
3. Il presente Codice si applica al personale del Centro Fermi, così come previsto all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'Art. 2, commi 2 e 3 del medesimo Decreto. Il Codice si applica ugualmente ai membri degli Organi di indirizzo politico e amministrativo e del Collegio dei Revisori dei Conti.
4. Il Centro Fermi, in quanto ricompreso tra le Pubbliche Amministrazioni sulla base dell'Art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165, estende, per quanto compatibile, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore del Centro Fermi. A tal fine, negli atti d'incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Centro Fermi inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

## **ARTICOLO 2**

### **Principi generali**

1. Il personale del Centro Fermi osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il personale svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il personale rispetta altresì i principi di integrità e correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il personale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Centro Fermi.
4. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. Il personale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse dell'Ente ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il personale assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa del Centro Fermi 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 o orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il personale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **ARTICOLO 3**

#### **Regali**

1. Il personale non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il personale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso e 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 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 personale 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 personale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo devono, a cura dello stesso personale cui siano pervenuti, essere immediatamente messi a disposizione del Centro Fermi per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità si intendono come "di modico valore" quelle il cui valore non supera, in via orientativa, 50 euro cadauna, anche sotto forma di sconto.
6. Il personale 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.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del Centro Fermi, il direttore amministrativo vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **ARTICOLO 4**

#### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, il personale comunica tempestivamente al direttore amministrativo la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il personale non costringe altro personale ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **ARTICOLO 5**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il personale, all'atto dell'assegnazione ad un ufficio, informa per iscritto il direttore amministrativo di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ente, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il personale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

## **ARTICOLO 6**

### **Obbligo di astensione**

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

## **ARTICOLO 7**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, il personale rispetta le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

## **ARTICOLO 8**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Centro Fermi secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal personale deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **ARTICOLO 9**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che

non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Centro Fermi.

#### **ARTICOLO 10**

##### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altro personale il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il personale utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente. Il personale utilizza gli eventuali mezzi di trasporto del Centro Fermi a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di ufficio.

#### **ARTICOLO 11**

##### **Rapporti con il pubblico**

I dipendenti del Centro Fermi, pur non avendo istituzionalmente rapporti diretti con il pubblico, si uniformano nel caso ciò si verificasse, a quanto contenuto dal D.lgs 16 aprile 2013 n. 62 a quanto previsto dall'articolo 12, comma 1.

1. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Centro Fermi.
2. Il personale del Centro Fermi non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie di estratti di atti o documenti secondo sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti previsti dal Centro Fermi.
3. Il personale 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 sua richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al direttore amministrativo del Centro Fermi.

#### **ARTICOLO 12**

##### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e dell'articolo 110 del D.Lgs. 267/2000, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità di indirizzo.
2. Il dirigente, o colui che svolge la funzione per incarico, svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente prima di assumere le sue funzioni, comunica al Centro Fermi, i suoi interessi economici, 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. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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

5. Il dirigente cura, 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, 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.

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

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il 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 al Presidente, 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 riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge al fine di tutela del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

## **ARTICOLO 13**

### **Contratti e altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Centro Fermi, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica nei casi in cui il Centro Fermi abbia deciso attraverso atti specifici di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

3. Il personale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione per conto del Centro Fermi, ne informa per iscritto il dirigente.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Presidente del Centro Fermi.
5. Il personale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Centro Fermi, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il direttore amministrativo.

#### **ARTICOLO 14**

##### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, la vigilanza sull'applicazione del presente Codice di comportamento è demandata al Direttore Amministrativo del Centro Fermi.
2. Ai sensi dell'articolo 55bis del suddetto Decreto, per le infrazioni di minore gravità il procedimento è istruito e concluso dal Direttore Amministrativo. Per sanzioni più gravi, il procedimento è istruito e concluso dall'ufficio di disciplina nominato dal Consiglio di Amministrazione.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di Comportamento, il direttore amministrativo può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dell'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge 190 del 2012.
4. Al personale del Centro Fermi sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentiranno agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.
5. Il Centro Fermi provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **ARTICOLO 15**

##### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile da parte del personale del Centro Fermi, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata dall'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'Ente. 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 disposizione di cui agli articoli 3, 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 una attività tipici dell'ufficio. 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 previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, regolamento o dai contratti collettivi.

**ARTICOLO 16**  
**Disposizioni finali**

1. Il Centro Fermi si impegna a dare la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e trasmettendolo tramite e-mail a tutto il personale, inclusi i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. L'Ente contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento di incarico consegna e fa sottoscrivere all'interessato/a copia del Codice di Comportamento.

**ARTICOLO 17**  
**Norme transitorie**

Il Direttore amministrativo del Centro Fermi ha il mandato di sottoporre il presente Codice all'Organismo Indipendente di Valutazione per il parere obbligatorio.

Il Direttore ha altresì il mandato di valutare, in via istruttoria, eventuali osservazioni che dovessero pervenire da parte di cittadini e/o organizzazioni di consumatori, entro 30 giorni dalla pubblicazione, al fine di opportunamente integrare il Codice di Comportamento dei dipendenti del Centro Fermi.