



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE



**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DELL'AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE
TECNOLOGIE, L'ENERGIA E LO SVILUPPO
ECONOMICO SOSTENIBILE (ENEA)**

GENNAIO 2014

Sede Legale - Lungotevere Traian di Revel, 76 - 00196 Roma - Italia - Tel. +39-06-36271
Partita IVA 00985801000 - Codice Fiscale 01320740580 - www.enea.it

INDICE

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione
- Art. 3 Principi generali
- Art. 4 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni
- Art. 6 Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 Obbligo di astensione
- Art. 8 Prevenzione della corruzione
- Art. 9 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 Comportamento in servizio
- Art. 12 Rapporti con il pubblico
- Art.13 Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili delle Unità Organizzative di primo livello
- Art. 14 Contratti ed atti negoziali
- Art. 15 Obblighi di comportamento e valutazione delle performance
- Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
- Art. 18 Disposizioni finali e abrogazioni



Art. 1**Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (All. 1) gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i soggetti individuati al successivo art. 2 sono tenuti ad osservare.

Art. 2**Ambito soggettivo di applicazione**

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'ENEA e si estende, per quanto compatibile, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ENEA.

2. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni 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. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Repubblica con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente 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 dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il 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.



5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.

6. Il 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 anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sè 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 dipendente non chiede, per sè 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, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il 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 stesso 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 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 Dirigente/Responsabile dell'Unità Organizzativa di primo livello, così come definite nei documenti organizzativi dell'ENEA, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.



Art. 5**Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 5 giorni al Dirigente/Responsabile dell'Unità 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.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri 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 e conflitti d'interesse**

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente/Responsabile dell'Unità Organizzativa di primo livello di tutti i rapporti, 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 che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La dichiarazione di cui al comma precedente deve essere tempestivamente integrata quando le situazioni prima indicate si verificano successivamente.
3. Il 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. 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.
4. Le comunicazioni di cui al presente articolo saranno trasmesse dal Dirigente/Responsabile dell'Unità Organizzativa di primo livello all'Unità Centrale Personale che ne curerà l'archiviazione.

Art. 7**Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in tutti i casi in cui si trovi nelle situazioni previste dall'art. 7 del D.P.R. 62/2013 o comunque in gravi ragioni



di convenienza dandone tempestivamente comunicazione scritta, con indicazione delle relative ragioni, al Dirigente/Responsabile dell'Unità Organizzativa di primo livello che, entro 3 giorni dal ricevimento della comunicazione, valutate le ragioni addotte, decide l'astensione o meno del dipendente per iscritto dalla partecipazione, curando la trasmissione degli atti all'Unità Centrale Personale per la relativa archiviazione.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente osserva le misure di prevenzione della corruzione contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Agenzia (P.T.P.C.) e collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di prevenire e reprimere gli eventuali fenomeni di corruzione ed illegalità nell'ENEA.
2. Il dipendente concorre alla prevenzione della corruzione partecipando al processo di gestione del rischio e prendendo parte alle attività formative appositamente predisposte sull'aggiornamento delle competenze e sulle tematiche dell'etica e della legalità.
3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito corruttivo di cui sia venuto a conoscenza nell'ENEA dandone comunicazione scritta al Dirigente/Responsabile dell'Unità Organizzativa di primo livello che ne curerà la trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione o direttamente a quest'ultimo.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente, nella consapevolezza che la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, è tenuto alla conoscenza ed al rispetto delle indicazioni contenute nel Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), inserito in apposita Sezione del P.T.P.C..
2. I Dirigenti/Responsabili delle Unità Organizzative di primo livello devono assicurare la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza al fine 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.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

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



Art. 11
Comportamento in servizio

1. Il dipendente, in servizio, è tenuto ad un comportamento rispettoso delle regole di cui all'art. 11 del D.P.R. n. 62/2013.
2. Ove non necessario per specifiche esigenze di servizio, il dipendente dovrà accertarsi, alla fine del proprio orario di servizio, che le utenze/apparecchiature siano poste in situazioni di consumo minimo.
3. Il dipendente, qualora non sia diversamente previsto, utilizza per le comunicazioni interne la posta elettronica, ove necessario debitamente protocollata.
4. Il Dirigente/Responsabile dell'Unità Organizzativa di primo livello dovrà controllare e vigilare che i propri dipendenti si attengano al rispetto della normativa vigente segnalando tempestivamente al Servizio provvedimenti disciplinari e verifiche ispettive le pratiche scorrette.

Art. 12
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico si conforma ai principi di cui all'art. 12 del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 13
Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili delle Unità Organizzative di primo livello

1. Ai Dirigenti/Responsabili delle Unità Organizzative di primo livello, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, 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.
2. Le comunicazioni dei dati relativi alle situazioni di conflitti di interesse, anche potenziale, di cui al comma 3 del citato art. 13 saranno fornite in forma scritta dall'interessato all'atto dell'assunzione dell'incarico e aggiornate entro il primo mese di ogni anno solare.

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 dipendente 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 ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.



2. Il 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 l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o 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 ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il 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'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente/responsabile dell'Unità Organizzativa.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente/Responsabile dell'Unità Organizzativa di primo livello, questi informa per iscritto il Direttore Generale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Dirigente/Responsabile dell'Unità Organizzativa di primo livello.

6. I dipendenti coinvolti 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 del P.T.P.C. e del 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 dipendente.

Art. 16

Vigilanza, monitoraggio e attività formative



1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Dirigenti/Responsabili delle Unità Organizzative di primo livello di ciascuna struttura e il Direttore Generale a mezzo dell'apposito Servizio provvedimenti disciplinari e verifiche ispettive.
2. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale del Servizio provvedimenti disciplinari e verifiche ispettive.
3. Il Servizio provvedimenti disciplinari e verifiche ispettive si conforma alle previsioni contenute nel P.T.P.C. e svolge le 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 all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, 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 dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, il Servizio provvedimenti disciplinari e verifiche ispettive opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. Al personale saranno rivolte da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento.

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 dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del 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 si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 del DPR n. 62/2013.

Art. 18

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Codice entra in vigore dopo il decimo giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale ENEA e sarà sottoposto al riesame da parte del Responsabile della prevenzione



della corruzione almeno ogni anno ai fini del suo aggiornamento e a causa di normative sopravvenute.

2. Il Codice sarà pubblicato anche sul sito intranet nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ENEA.

3. Copia del codice sarà consegnato e fatto sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

4. 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, al Piano Nazionale Anticorruzione ed al Piano Triennale di Prevenzione della corruzione.

