

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DEL MINISTERO DELL'AMBIENTE  
E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE**

**PREMESSA** - Dichiarazioni di principio a tutela della dignità e dell'etica

- Art. 1 – Definizioni;
- Art. 2 – Finalità;
- Art. 3 – Ambito di applicazione;
- Art. 4 – Disposizioni di carattere generale;
- Art. 5 – Regali, compensi e altre utilità;
- Art. 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- Art. 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse. Obbligo di astensione;
- Art. 8 – Prevenzione della corruzione;
- Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità;
- Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati;
- Art. 11 – Comportamento in servizio dei dipendenti;
- Art. 12 – Utilizzo delle risorse materiali e strumentali;
- Art. 13 – Obblighi di comunicazione;
- Art. 14 – Rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione;
- Art. 15 – Pubblicazioni e partecipazioni a convegni, seminari e corsi di formazione;
- Art. 16 – Disposizioni per i dirigenti ed i funzionari responsabili dell'ufficio;
- Art. 17 – Contratti ed altri atti negoziali;
- Art. 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice;
- Art. 19 – Vigilanza;
- Art. 20 – Pubblicazione e divulgazione.

Moduli di certificazione (numerati progressivamente da 1 a 6)

## **PREMESSA - Dichiarazioni di principio a tutela della dignità e dell'etica**

1. Le risorse umane sono il più importante patrimonio del ministero e ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza, la reputazione e la prospettiva. Solo con il pieno coinvolgimento, ad ogni livello, nel lavoro di squadra, nella condivisione degli obiettivi, nonché nella loro tutela e promozione, il ministero può assolvere alla sua missione istituzionale.

2. Tutte le lavoratrici ed i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e della dignità della persona. Hanno diritto a svolgere le proprie funzioni in un ambiente che garantisca il rispetto della dignità umana di ciascuno, evitando ogni tipo di discriminazione e di comportamento inopportuno e indesiderato.

3. Il ministero garantisce ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca effetti pregiudizievoli e/o discriminazioni di genere, anche in via indiretta. Adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione. Ciascuna lavoratrice e ciascun lavoratore, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza.

4. Il mobbing, le molestie ed ogni altra forma di discriminazione - che tenda ad emarginare la persona per motivi culturali, politici, religiosi, etnici, di provenienza territoriale, di orientamento sessuale o di altro genere - sono inammissibili e ledono la dignità di coloro che li subiscono, compromettendone la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro, incidendo, inoltre, negativamente sulla prestazione di lavoro e sul clima organizzativo.

5. Il ministero riconosce che il benessere psicofisico, la serenità psicologica nei luoghi di lavoro e gli aspetti emotivi e motivazionali delle attività lavorative, sono fattori strategici sia per l'organizzazione che per la gestione delle risorse umane, anche per la diretta ricaduta che tali aspetti hanno sulla qualità delle prestazioni e delle relazioni con gli utenti.

6. Il ministero assicura l'adozione di misure diversificate, tempestive e imparziali, volte a garantire l'interruzione della condotta molesta, ai dipendenti che siano oggetto di mobbing, di molestie e che siano esposti a comportamenti indesiderati o comunque discriminatori.

7. La prevenzione di ogni forma di mobbing, di molestia e di ogni tipo di discriminazione è obiettivo imprescindibile del ministero, da perseguirsi anche attraverso l'incentivazione di modelli lavorativi fondati sui principi esposti nel presente codice.

8. La posizione di superiorità gerarchica non deve legittimare comportamenti o atti discriminatori molesti nei confronti dei dipendenti. Chi denuncia casi di mobbing o di molestie ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

9. Ogni accertata violazione della dignità della lavoratrice e del lavoratore costituisce un illecito disciplinare, in quanto l'autrice/autore di tali comportamenti viola un preciso dovere di ufficio.

10. E' inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale, morale e psicologica.

11. E' sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale.

12. E' sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti.

13. E' garantito l'impegno del ministero a sostenere ogni dipendente che sporga denuncia di molestie, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni.

14. E' assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

15. Nei casi denunciati di molestie, il ministero può procedere alla verifica su eventuali azioni discriminatorie subite dal soggetto interessato in merito a trasferimenti, percorsi di carriera, riconoscimenti professionali, orari di lavoro, partecipazione ad attività ed incarichi.

## **Articolo 1 (Definizioni)**

1. Nel presente codice:

- a) per ministero si intende il ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare;
- b) per ufficio si intende una delle unità organizzative di primo livello che compongono la struttura del ministero;
- c) per responsabile dell'ufficio si intende colui che è preposto alla direzione dell'unità organizzativa;
- d) per dipendenti si intende il personale di cui al successivo articolo 3;
- e) per codice si intende il codice di comportamento dei dipendenti del ministero.

## **Articolo 2 (Finalità)**

- 1. Il codice integra e specifica le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
- 2. Il codice precisa le regole di comportamento alle quali tutti dipendenti del ministero sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività istituzionale, nonché nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, con osservanza dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità, ispirandosi ai principi di buona condotta e decoro.
- 3. Il ministero assicura il rispetto della persona e della sua dignità, contrasta ogni discriminazione, esalta e promuove l'onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti i dipendenti a qualunque livello, promuovendo il rispetto di principi, regole, anche morali e comportamenti coerenti con i predetti valori fondamentali.
- 4. Il codice rappresenta una misura attuativa delle strategie di prevenzione della corruzione ed è strumento integrativo del piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) nel ministero.
- 5. Il codice, assieme al piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) e al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), è pubblicato sul sito internet istituzionale.

## **Articolo 3 (Ambito di applicazione)**

- 1. Le disposizioni del presente codice si applicano ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato del ministero, compresi i dirigenti di prima e seconda fascia, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del ministro, al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il ministero, nonché ai consulenti, agli esperti, e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con il ministero, ivi compresi i membri dell'organismo indipendente di valutazione (OIV) ed i membri delle commissioni.
- 2. Gli obblighi di comportamento sono estesi nei confronti dei consulenti, degli esperti e dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese che realizzano opere o

forniscono beni e servizi in rapporto con il ministero. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il ministero inserisce apposite disposizioni volte ad assicurare la conoscenza delle disposizioni del presente codice, nonché del piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nelle amministrazioni pubbliche e delle sanzioni per i casi di violazione degli obblighi relativi, anche con particolare riferimento alla violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interessi.

#### **Articolo 4**

##### **(Disposizioni di carattere generale)**

1. I dipendenti osservano la Costituzione e si pongono al servizio dello Stato, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. I dipendenti svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.
2. I dipendenti 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.
3. I dipendenti non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del ministero. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. I dipendenti esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza, efficacia e rispetto dei tempi dell'azione amministrativa. 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, i dipendenti assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, 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, convinzioni personali o politiche, adesione o svolgimento di attività sindacale, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. I dipendenti dimostrano 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 e nel rispetto della segretezza, riservatezza e tutela della privacy.

#### **Articolo 5**

##### **(Regali, compensi e altre utilità)**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 4, commi 1 e 2 del decreto del Presidente della

Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i dipendenti non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri regali o altre utilità, sotto qualunque forma. I dipendenti non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità sotto qualunque forma, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

2. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 4, comma 2 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i dipendenti non chiedono per sé o per altri regali o altre utilità sotto qualunque forma, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, né ai soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né ai soggetti nei cui confronti sono o stanno per essere chiamati a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 4, comma 3 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i dipendenti non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità sotto qualunque forma, salvo quelli d'uso di modico valore. I dipendenti non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità sotto qualunque forma a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 4, comma 4 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi previsti dai commi precedenti a cura degli stessi dipendenti cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del ministero per la restituzione o per essere devoluti per fini istituzionali, ovvero ad associazioni di volontariato o beneficenza.

5. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 4, comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, per regali o altre utilità di modico valore, sotto qualunque forma, si intendono quelli che nell'arco dell'anno solare di riferimento hanno un valore non superiore a Euro 150,00 (Euro centocinquanta /00), anche sotto forma di sconto, cumulativamente intesi, se provenienti da un medesimo soggetto giuridico o da una pluralità di soggetti giuridici.

6. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 4, comma 6 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i dipendenti non accettano alcun tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, un qualsiasi interesse economico significativo in decisioni o attività che riguardano il ministero.

7. In relazione al divieto di cui al precedente comma 6, le categorie di soggetti privati portatrici di interessi economici significativi in decisioni o attività che riguardano il ministero sono individuate come segue:

- a) per il settore relativo ai procedimenti di acquisizione di beni, servizi, forniture e gestione contratti: società, professionisti o qualunque privato che ha partecipato a una procedura di evidenza pubblica pur non risultando aggiudicatario;
- b) per il settore relativo ai concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale o progressione di carriera o affidamento di incarichi esterni : società o enti o

agenzie che si occupano del reclutamento e della gestione delle risorse umane o soggetti interessati alle procedure di selezione e reclutamento;

- c) per il settore relativo ai lavori pubblici: società o professionisti ai quali è stata commissionata un'attività o un servizio attinente al settore o che hanno comunque partecipato ad una procedura di evidenza pubblica per l'affidamento di tale attività o servizio pur non risultando aggiudicatari;
- d) per tutti gli altri settori: società o professionisti o privati che hanno procedimenti di autorizzazione o di verifica, in essere o pregressi presso il Ministero.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del ministero, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato ed è responsabile, anche disciplinarmente, delle violazioni colpevolmente non evitate.

9. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i dipendenti prestano la loro collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione segnalandogli, tramite il proprio superiore gerarchico o in caso di impedimento anche in maniera diretta, la situazione di illecito della quale siano venuti a conoscenza.

10. Per la violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo si applicano le sanzioni previste dall'articolo 18 del presente codice.

## **Articolo 6**

### **(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti comunicano in forma scritta al responsabile dell'ufficio di pertinenza, entro 30 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni a prescindere dal loro carattere riservato o meno, aventi finalità o interessi che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale gli stessi sono assegnati, ai sensi dell'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 con particolare riguardo alle associazioni ambientaliste e a quelle che si occupano di tutela del territorio e del mare.

2. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati.

3. Coloro che ricevono e comunque trattano le dichiarazioni di cui al comma 1, hanno l'obbligo di mantenere assolutamente riservate le informazioni che possono contenere dati sensibili, in applicazione della vigente normativa in tema di tutela della riservatezza.

4. I dipendenti non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Articolo 7**

### **(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse. Obbligo di astensione)**

1. I dipendenti, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informano per iscritto il dirigente

dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati e pubblici in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano in corso o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se essi, ovvero parenti affini entro il secondo grado, coniuge, convivente abbiano ancora rapporti di dipendenza o collaborazione (comunque compensati) con il soggetto con il quale hanno avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercosi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a loro affidate.

2. I dipendenti si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, sia personali che 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.

3. I dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di loro 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 i quali essi o i loro coniugi abbiano cause pendenti 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. I dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. Sull'astensione decide, con provvedimento motivato comunicato all'interessato, il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Il responsabile dell'ufficio, verificato il conflitto di interessi, sostituisce l'interessato e prende gli altri opportuni provvedimenti, prevedendo un sistema di archiviazione dei casi di astensione dei dipendenti e dando comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. Pur in assenza di qualsiasi comunicazione, di cui al precedente comma 1, ciascun dirigente che venga a conoscenza di circostanze dalle quali derivi l'obbligo di astensione cui sono tenuti i propri collaboratori, procede a darne comunicazione scritta al collaboratore interessato, motivando l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti o alla semplice attività propedeutica ed infraprocedimentale.

## **Articolo 8**

### **(Prevenzione della corruzione)**

1. Il ministero, al fine di adeguare la soglia dei doveri minimi di diligenza, imparzialità e buona condotta, attua al suo interno una serie di interventi previsti nel piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC), fra loro coordinati per rafforzare l'attività di prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 9 novembre 2012, n. 190.

2. Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le prescrizioni contenute nel piano citato e



a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio.

3. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ambito ministeriale. In particolare, i dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnalano, in forma scritta, direttamente al responsabile per la prevenzione della corruzione o al proprio superiore gerarchico:

a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;

b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano;

4. Chiunque venga direttamente a conoscenza di situazioni di illecito nel ministero, riguardo ad atti e comportamenti, anche omissivi, già concretizzatisi, a reati o irregolarità amministrative e gestionali che possano produrre danno all'interesse pubblico, deve provvedere all'immediata segnalazione al proprio superiore gerarchico o in caso di impedimento, al responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo le modalità previste al successivo articolo 18.

5. I dipendenti che denuncino un illecito hanno diritto all'anonimato, salvo che prestino formale consenso alla rivelazione della loro identità all'interessato che ne faccia richiesta.

6. La diffusione impropria dell'identità di colui che abbia denunciato l'illecito e degli altri dati collegati alla denuncia stessa è soggetta a sanzione disciplinare.

## **Articolo 9**

### **(Trasparenza e tracciabilità)**

1. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al ministero secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI).

2. I dipendenti segnalano al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e garantendo la tracciabilità dei processi decisionali adottati dagli stessi.

3. Ciascun dirigente ha l'obbligo di monitorare l'andamento delle attività di competenza della propria struttura al fine di garantire costantemente il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare.

4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni caso la replicabilità.

## **Articolo 10**

### **(Comportamento nei rapporti privati)**

1. I dipendenti, nei rapporti privati, ivi compresi quelli con altri pubblici dipendenti, non utilizzano la pubblica funzione svolta nel ministero per ottenere utilità non spettanti e non assumono altri comportamenti che possano nuocere all'immagine

del ministero o alla correttezza e legittimità dell'azione amministrativa.

## **Articolo 11**

### **(Comportamento in servizio dei dipendenti)**

1. I dipendenti svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, assumendo lealmente le connesse responsabilità.
2. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di propria competenza in base alle risorse disponibili in ambito ministeriale.
3. I dipendenti non abbandonano il proprio posto di lavoro, anche per periodi brevi; fatte salve ragioni di necessità e urgenza. È consentito l'allontanamento temporaneo per necessità personali purché non provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. I dipendenti sono comunque tenuti a informare il proprio dirigente delle necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro, per motivate esigenze di servizio o per i casi regolarmente autorizzati.
4. Le assenze dal lavoro devono essere fruite nei casi e con le modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi, così pure i dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il dirigente vigila sul rispetto dell'orario di lavoro e sulla corretta timbratura da parte dei dipendenti ad esso assegnati, evidenziando eventuali deviazioni.
5. I dipendenti, nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili:
  - a) non ritardano, né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo e salvo giustificato motivo. Il dirigente è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro;
  - b) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
  - c) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
  - d) assumono un comportamento decoroso e consono alla funzione svolta e all'immagine del ministero (ad esempio evitando di sostare nei corridoi e negli spazi comuni in assenza di motivi di ordine lavorativo e di usare un tono di voce o un linguaggio impropri);
  - e) concorrono a creare un ambiente lavorativo costruttivo e rispettoso delle esigenze di tutti, anche attraverso la cura degli spazi lavorativi. Adottano un comportamento adeguato, nel rispetto dei colleghi, dell'utenza e a tutela dell'immagine del ministero.
6. I dipendenti si astengono dagli eccessi nell'uso di bevande alcoliche ed evitano l'uso di sostanze che possano alterare l'equilibrio psico-fisico.
7. Negli uffici del ministero:
  - a) è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi;

- b) è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi;
- c) è vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata.

## **Articolo 12**

### **(Utilizzo delle risorse materiali e strumentali)**

1. I dipendenti hanno cura degli spazi dedicati alle attività lavorative, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizzano con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche e all'uso pubblico delle risorse.

2. I dipendenti utilizzano il materiale e le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti all'interno del ministero. I dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto del ministero soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e previa espressa autorizzazione.

3. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione, nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

In particolare:

- a) utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
- b) evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
- c) applicano con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse.

4. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi.

In particolare:

- a) si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
- b) non inviano messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
- c) non navigano su siti internet con contenuti indecorosi e impropri;
- d) non diffondono e non pubblicano, anche tramite social network, notizie ed informazioni delle quali siano a conoscenza in ragione del proprio ufficio. Ugualmente si astengono dal pubblicare su siti accessibili da più persone, dichiarazioni offensive nei confronti del ministero e degli altri dipendenti, nel rispetto della libertà del diritto di corrispondenza.

## **Articolo 13**

### **(Obblighi di comunicazione)**

1. I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio responsabile dell'ufficio:

- a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
- b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;

- c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

#### Articolo 14

##### **(Rapporti con il pubblico e con i mezzi d'informazione)**

1. I dipendenti in rapporto con il pubblico si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo (badge) o di altro supporto identificativo messo a disposizione dal ministero, salvo diverse comunicazioni di servizio.

2. I dipendenti hanno il dovere di assumere un contegno nel rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti alla cortesia e al rispetto, nei rapporti con l'utenza ed il pubblico in generale.

A tale scopo:

- a) si astengono dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;  
b) si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;

c) operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza.

3. I dipendenti, durante il servizio, sono tenuti all'uso di un abbigliamento consono al buon costume, compatibile con il decoro, la dignità e il prestigio del ministero.

4. I dipendenti, fatte salve le norme del segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità od il coordinamento.

5. I dipendenti rispondono alle chiamate telefoniche e alle richieste verbali, con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, i dipendenti informano il richiedente dei motivi che ostano l'accoglimento della richiesta.

6. I dipendenti rispondono alle richieste di informazioni per via telefonica o a mezzo posta elettronica, attenendosi alle seguenti modalità di comportamento:

a) ove le stesse non vertano su proprie competenze specifiche, indirizzano tempestivamente il richiedente verso l'ufficio interessato;

b) se le richieste rientrano nelle proprie competenze, rispondono prontamente ai soggetti richiedenti direttamente interessati, fornendo le informazioni ed i chiarimenti non coperti da segreto d'ufficio e in ogni caso, informano lo stesso della possibilità di avvalersi delle forme di accesso previste dalla legge e dai regolamenti del ministero; in particolare ai messaggi di posta elettronica rispondono dopo aver riscontrato la titolarità del mittente e una giustificata motivazione della richiesta che deve sottendere interessi qualificati e ben definiti; la risposta deve avvenire con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta;

c) in presenza di richieste di informazioni su questioni di interesse generale, pervenute per corrispondenza o tramite posta elettronica, verificano preliminarmente presso gli uffici di diretta collaborazione del ministro se siano state

rese dichiarazioni a mezzo stampa ovvero di natura parlamentare.

7. I dipendenti rispondono senza ritardi: in caso di richiesta scritta rispondono non oltre il trentesimo giorno, fermo restando diversi termini previsti dalle norme vigenti in relazione a specifici procedimenti amministrativi; per le comunicazioni di posta elettronica, si risponde con lo stesso mezzo.

8. I dipendenti rispettano l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal responsabile dell'ufficio di appartenenza. I dipendenti rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami. I dipendenti, gestori delle risorse finanziarie, procedono ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma e salvo diversa disposizione espressa dal responsabile dell'ufficio, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative vigenti, nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) e nei regolamenti ministeriali.

9. I dipendenti consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio. I dipendenti non assumono impegni e non anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio al di fuori dei casi consentiti. Forniscono informazioni e consentono l'accesso ai procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamenti in materia d'accesso. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la loro competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del ministero. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta, curano che la stessa venga inoltrata all'ufficio ministeriale competente.

10. I dipendenti osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.

11. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal ministro e dagli uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento del ministero sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.

12. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, dei cittadini e della persona umana, i dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive e denigratorie nei confronti del ministero ed evitano di fornire ai mezzi di comunicazione qualunque informazione attinente il contesto organizzativo ovvero le attività di ufficio, eccettuate quelle già pubblicate ai sensi della normativa vigente, quelle preventivamente autorizzate e quelle attinenti ai ruoli di rappresentanza istituzionale.

13. Nel fornire informazioni o proprie valutazioni ai *mass-media* sull'attività del ministero, i dipendenti si attengono, per il buon andamento dell'amministrazione, ai doveri ed ai principi ispiratori di legalità, imparzialità, accesso, trasparenza e pubblicità, ai sensi della normativa vigente e pongono particolare attenzione:

a) a non ledere l'immagine, il prestigio e l'integrità insiti nell'amministrazione di appartenenza con insinuazioni relative al mancato rispetto del principio di legalità;

- b) a rispettare gli adempimenti e gli obblighi di accesso, trasparenza e pubblicità, in relazione alle informazioni ambientali, al fine di non costituire cause di responsabilità dirigenziale e di danno all'immagine del ministero, ai sensi degli articoli 40 e 46 del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33;
- c) a rilasciare dichiarazioni pubbliche concernenti la loro attività di servizio;
- d) a intrattenere rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali del ministero;
- e) a provvedere, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione, a darne segnalazione all'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione e al dirigente.

### **Articolo 15**

#### **(Pubblicazioni e partecipazioni a convegni, seminari e corsi di formazione)**

1. Nelle materie di competenza del ministero, la partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, non deve essere incompatibile con le esigenze dell'ufficio e deve essere autorizzata, se prevista durante l'orario di servizio.

### **Articolo 16**

#### **(Disposizioni per i dirigenti ed i funzionari responsabili dell'ufficio)**

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 decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. I dirigenti ed i funzionari responsabili dell'ufficio, prima di assumere le loro funzioni, comunicano al ministero le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Essi forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Il dirigente 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 per l'assolvimento dell'incarico.

4. I dirigenti ed i funzionari responsabili dell'ufficio assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; essi curano, altresì, che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali, proprie o di terzi.

5. I dirigenti ed i funzionari responsabili dell'ufficio, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero possano diffondersi, quanto

all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici; favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del ministero.

6. I dirigenti ed i funzionari responsabili dell'ufficio devono essere a conoscenza e tenere conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo svolte dall'amministrazione; a tal fine curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura alla quale sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono 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. I dirigenti ed i funzionari responsabili dell'ufficio assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale a loro disposizione; così pure affidano gli incarichi aggiuntivi in base alle professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

9. Il dirigente intraprende le iniziative necessarie ad interrompere gli effetti sull'attività amministrativa, ove venga a conoscenza di un illecito segnalandolo tempestivamente al responsabile per la prevenzione della corruzione e prestando, ove richiesta, la propria collaborazione; provvede, inoltre, a denunciare il fatto all'autorità giudiziaria penale e se del caso alla Corte dei Conti. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

## **Articolo 17**

### **(Contratti ed altri atti negoziali)**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del ministero, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuno utilità per l'intermediazione o la facilitazione nella conclusione o nell'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui il ministero abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. I dipendenti non concludono, per conto del ministero, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano 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.

3. Nei contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione tra il ministero e le imprese con le quali i dipendenti ministeriali abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono, con dichiarazione scritta da conservare agli atti dell'ufficio, dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

4. I dipendenti che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo

privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche con le quali abbiano concluso per conto del ministero, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, ne informano per iscritto il dirigente dell'ufficio.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4 si trova il dirigente, il dipendente informa per iscritto il segretario generale.

6. I dipendenti che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il ministero, rimostranze verbali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano per iscritto il proprio superiore gerarchico.

## Articolo 18

### (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)

1. La violazione degli obblighi previsti dal codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano triennale di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Pertanto, si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto all'articolo 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'articolo 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio per l'applicazione del codice, prevista all'articolo 15, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e all'articolo 54, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 65, il ministero si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD), istituito ai sensi dell'articolo 55-*bis*, comma 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e che opera in raccordo con il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. Le attività svolte dall'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), adottato da questo ministero ai sensi dell'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190. Oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-*bis* e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, l'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) contribuisce all'aggiornamento del codice di comportamento del ministero, l'esame delle segnalazioni delle violazioni delle regole comportamentali, alla raccolta delle condotte illecite, accertate e sanzionate, assicurando le garanzie previste all'articolo 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e operando in raccordo con il responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. Le inosservanze riscontrate dal responsabile per la prevenzione della corruzione sul comportamento dei dipendenti, vengono segnalate dallo stesso all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD). Con quest'ultimo il responsabile della prevenzione della corruzione si raccorda per attivare le autorità giudiziarie, competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.



## **Articolo 19**

### **(Vigilanza)**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 15, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, il responsabile per la prevenzione della corruzione, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e le strutture di monitoraggio del piano anticorruzione e trasparenza, ove istituite, vigilano sull'applicazione del codice.

## **Articolo 20**

### **(Pubblicazione e divulgazione)**

1. Il presente codice, ai sensi dell'articolo 17, commi 1 e 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale del ministero ed è trasmesso, tramite e-mail, ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato del ministero, compresi i dirigenti di prima e seconda fascia, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del ministro, al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il ministero, nonché ai consulenti, agli esperti, e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con il ministero, ivi compresi i membri dell'organismo indipendente di valutazione (OIV) ed i membri delle commissioni.

2. Il ministero in presenza di nuove assunzioni, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, acquisisce dai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, apposita dichiarazione di aver preso visione del presente codice di comportamento e di rispettarne i contenuti.

3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal codice si applicano le disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62.

## **MODULI DI CERTIFICAZIONE**

modulo 1: Scheda di presentazione da allegare agli atti di incarico, ai contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi ;

modulo 2: Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse;

modulo 3: Dichiarazione di assenza di situazione di conflitto di interesse;

modulo 4: Elenco dati relativi allo svolgimento di incarichi, di attività professionali e di cariche in enti di diritto privato e pubblico finanziati dalla P.A.;

modulo 5: Segnalazione condotta illecita ai sensi dell'art. 54 bis del D.L.vo n. 165/2001;

modulo 6: Richiesta di autorizzazione alla partecipazione ad un corso, seminario, convegno.