

<p align="center">LINEE GUIDA IN MATERIA DI CODICI DI COMPORTAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (ART. 54, COMMA 5, D.LGS. N. 165/2001)</p>	<p align="center">SECONDA VERSIONE SCHEMA DI CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE</p>
	<p align="center">Art. 1 (Definizioni)</p> <p>1. Nel presente Codice:</p> <p>a) per <i>Ministero</i> si intende il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare;</p> <p>b) per <i>Ministro</i> si intende il Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare;</p> <p>c) per <i>ufficio</i> si intende una delle unità organizzative di primo livello che compongono la struttura del Ministero;</p> <p>d) per <i>responsabile dell'ufficio</i> si intende colui che è preposto alla direzione dell'unità organizzativa;</p> <p>e) per <i>dipendenti</i> si intende il personale di cui all'articolo 3.</p>
	<p align="center">Art. 2 (Finalità)</p> <p>1. Il presente Codice mira a fornire le regole di comportamento alle quali i dipendenti sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio, caratterizzata da particolare delicatezza in quanto coinvolge rilevanti interessi economici e incide su fondamentali interessi sociali sottesi all'ambiente e alla tutela del territorio e del mare, nonché nella propria vita sociale, in cui la condotta deve essere ispirata ai canoni di dignità e di decoro in coerenza con la qualità della funzione esercitata.</p> <p>2. Il presente 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, d'ora in avanti "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".</p>
<p>Con riferimento all'ambito soggettivo di applicazione, che è determinato innanzi tutto dalla legge e dal codice generale (si v. <i>supra</i>), i singoli codici di comportamento dovranno individuare le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell'amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una</p>	<p align="center">Art. 3 (Ambito di applicazione)</p> <p>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</p>

<p>ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei codici, soprattutto nei casi di amministrazioni con articolazioni molto complesse, anche a livello periferico.</p> <p>I codici di comportamento dovranno inoltre rivolgere una particolare attenzione a quelle categorie di dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'amministrazione o presso gli uffici per le relazioni con il pubblico. Eguale attenzione va inoltre prestata a coloro che sono impiegati presso gli uffici di diretta collaborazione del vertice politico.</p> <p>Importante innovazione è anche prevista nel co. 3 dell'art. 2 del codice generale, nella parte in cui stabilisce l'estensione, con il solo limite della compatibilità, degli obblighi previsti dal codice generale "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'amministrazione".</p> <p>Tale norma, per trovare concreta applicazione, dovrebbe essere integrata, in sede di elaborazione dei codici da parte delle singole amministrazioni, che possono fornire indicazioni in ordine al richiamato limite di compatibilità, nonché individuare in modo specifico le categorie di collaboratori e consulenti esterni ai quali si estende l'applicazione e le ipotesi da prevedere nelle clausole di risoluzione e decadenza del rapporto che dovranno essere inserite nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi. L'amministrazione può anche prevedere nel proprio codice e negli atti di regolazione dell'ente l'estensione di tutte o alcune regole a soggetti controllati o partecipati dalla stessa amministrazione..</p>	<p>titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Ministro, al personale appartenente ad altre amministrazioni e 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.</p> <p>2. I dipendenti nonché i consulenti, gli esperti e collaboratori esterni sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice a decorrere dall'assunzione in servizio presso il Ministero ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto, salvo specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o nei contratti di consulenza.</p>
	<p style="text-align: center;">Art. 4 (Disposizioni di carattere generale)</p> <p>1. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.</p> <p>2. Oltre a quanto stabilito dal comma 1, le disposizioni del presente Codice integrano e</p>

	<p>specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, ai quali deve ispirarsi il dipendente, enunciati nell'articolo 3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.</p>
<p><i>1. Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del d.p.r. n. 62/2013).</i> I codici devono precisare come verranno utilizzati dall'amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti. Devono altresì prevedere i criteri per la valutazione dei casi di cumulo di più regali con un valore al di sotto dei 150 euro, ferma restando la possibilità di definire un limite inferiore a 150 euro o un divieto di ricezione dei regali o di altre utilità di modico valore. Devono, poi, specificare la tipologia di incarico di collaborazione consentito e vietato ai sensi del co. 6, nonché le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 5 (Regali, compensi e altre utilità)</p> <p>1. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione; possono essere devoluti a fini istituzionali previa adeguata valutazione del responsabile dell'ufficio e dopo formale presa in carico ai fini contabili.</p> <p>2. I regali o altre utilità di modico valore, ai sensi dell'articolo 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'amministrazione la parte in eccedenza.</p> <p>3. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.</p>
<p><i>2. Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del d.p.r. n. 62/2013).</i> I codici devono individuare in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e precisare il termine entro cui effettuare la comunicazione di cui al co. 1.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 6 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)</p> <p>1. Il dipendente comunica entro 30 giorni al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni individuate dall'articolo 5 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riguardo alle associazioni ambientaliste e a quelle che si occupano di tutela del territorio e del mare.</p>
<p><i>3. Comunicazione degli interessi finanziari e ai</i></p>	<p style="text-align: center;">Art. 7</p>

<p><i>conflitti d'interesse (art. 6 del d.p.r. n. 62/2013).</i> I codici, ove possibile, individuano le categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività della singola amministrazione e proceduralizzano le modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti, prevedendo un obbligo periodico di aggiornamento.</p> <p>4. <i>Obbligo di astensione (art. 7 d.p.r. n. 62/2013).</i> I codici devono proceduralizzare la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio e prevedere un controllo da parte di quest'ultimo, stabilendo inoltre un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione.</p>	<p>(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse. Obbligo di astensione)</p> <p>1. Il dipendente informa il responsabile dell'ufficio dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto in base al disposto dell'articolo 6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio, sia – successivamente – qualora si realizzi un rapporto di collaborazione come definito dal citato articolo 6.</p> <p>2. Il dipendente si astiene, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, e dell'articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, comunicando per iscritto al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto. Il responsabile dell'ufficio, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.</p> <p>3. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e sono custoditi in archivio a cura dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.</p>
<p>5. <i>Prevenzione della corruzione (art. 8 del d.p.r. 62/2013).</i> I codici rinviano alle misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione. Specificano, altresì, gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni, ecc, e indicano le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione, in raccordo con quanto previsto dalla legge e dal piano triennale di prevenzione della corruzione.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 8 (Prevenzione della corruzione)</p> <p>1. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; c) le eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto direttamente a conoscenza.
<p>6. <i>Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del d.p.r. n. 62/2013).</i> I codici devono rinviare ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevedendo eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in</p>	<p style="text-align: center;">Art. 9 (Trasparenza e tracciabilità)</p> <p>1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le</p>

<p>modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.</p>	<p>disposizioni normative vigenti e i contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.</p> <p>2. Il dipendente segnala 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.</p>
<p>7. <i>Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del d.p.r. n. 62/2013).</i> I codici devono individuare, anche sulla base delle peculiarità e delle esperienze registrate dalla singola amministrazione, i comportamenti tenuti dai dipendenti nei rapporti privati ritenuti lesivi della sua immagine.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 10</p> <p style="text-align: center;">(Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione)</p> <p>1. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio 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; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.</p> <p>2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Ministro e dagli organi e 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.</p> <p>3. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio; b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza; c) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali del Ministero; d) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'amministrazione; e) informano tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza, nel caso in cui siano

	<p>destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.</p>
	<p style="text-align: center;">Art. 10 (Comportamento in servizio)</p> <p>1. I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge al Ministero, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.</p> <p>2. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.</p> <p>3. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, i dipendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali; b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici. <p>4. I dipendenti si astengono dagli eccessi nell'uso di bevande alcoliche ed evitano l'uso di sostanze che possano alterare l'equilibrio psichico.</p> <p>5. Negli uffici del Ministero:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>... I codici devono anche stabilire vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, imponendo ai dipendenti determinate regole d'uso (ad esempio, spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di servizio, ecc.).</p>	<p style="text-align: center;">Art. 12 (Utilizzo delle risorse materiali e strumentali)</p> <p>1. 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; in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati; b) evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;

	<p>c) applicano con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse.</p> <p>2. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione; c) non navigano su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti. <p>3. I dipendenti, gestori delle risorse finanziarie, procedono ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative vigenti e nel programma per la trasparenza e l'integrità.</p>
	<p style="text-align: center;">Art. 13 (Obblighi di comunicazione)</p> <p>1. I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio responsabile dell'ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>9. <i>Rapporti con il pubblico</i> (art. 12 del d.p.r. n. 62/2013). I codici devono indicare un termine specifico per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, nei casi in cui non sia già previsto, precisando che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. I codici devono, inoltre, assicurare il collegamento con il documento o la carta di servizi contenente gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CiVIT e</p>	<p style="text-align: center;">Art. 14 (Rapporti con il pubblico)</p> <p>1. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto; a tale scopo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;

<p>specificare gli obblighi specifici di comportamento dei dipendenti degli URP a seconda delle peculiarità dell'amministrazione.</p>	<p>b) si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;</p> <p>c) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza.</p> <p>2. In servizio o negli uffici del Ministero i dipendenti sono tenuti a indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione; curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.</p>
	<p style="text-align: center;">Art. 15 (Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione)</p> <p>1. Nelle materie di competenza del Ministero, la partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, deve essere comunicata preventivamente all'amministrazione ed essere compatibile con le esigenze dell'ufficio</p> <p>2. Nelle materie di competenza del Ministero, la partecipazione degli esperti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, nonché la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici con la qualifica di "esperto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare" o espressione assimilabile sono autorizzate preventivamente dall'amministrazione. L'utilizzo della qualifica di esperto deve essere sempre autorizzata dall'amministrazione.</p>
<p>8. <i>Comportamento in servizio (art. 11 del d.p.r. n. 62/2013).</i> I codici devono prevedere, in merito all'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, l'obbligo per il responsabile dell'ufficio di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti. Devono prevedere, inoltre, l'obbligo per il responsabile dell'ufficio sia di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previste dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.</p> <p>...</p> <p>10. <i>Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del d.p.r. n. 62/2913).</i> I codici devono</p>	<p style="text-align: center;">Art. 16 (Obblighi del responsabile dell'ufficio e disposizioni particolari per i dirigenti)</p> <p>1. Il responsabile dell'ufficio:</p> <p>a) in merito all'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;</p> <p>b) controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;</p> <p>c) vigila sulla corretta timbratura delle</p>

<p>procedimentalizzare la comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al co. 3 del citato art. 13, prevedendo anche un obbligo periodico di aggiornamento. Devono altresì indicare modalità e soggetti a cui i dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente e prevedere l'obbligo del dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".</p>	<p>presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.</p> <p>2. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".</p> <p>3. I dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente mediante comunicazione scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, per conoscenza, al direttore generale, o incarico equiparato, competente.</p>
<p><i>11. Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 14 del d.p.r. n. 62/2013).</i> I codici devono contenere una parte appositamente dedicata alla conclusione di contratti pubblici, al fine di regolare il comportamento degli addetti ai relativi uffici, con indicazioni specifiche di carattere comportamentale. In particolare, la previsione di tali regole è ancora più rilevante per quelle amministrazioni che svolgono in via prevalente la propria attività istituzionale in stretto contatto con soggetti privati, attraverso la conclusione di contratti o altri strumenti negoziali.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 17 (Vigilanza)</p> <p>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 16 aprile 2013, n. 62, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice.</p>
	<p style="text-align: center;">Art. 18 (Pubblicazione e divulgazione)</p> <p>1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ed esperti in carica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.</p> <p>2. Il Ministero, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente del presente Codice di comportamento.</p>