Ministero dell'istruzione

Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e tenuto conto delle Linee Guida ANAC di cui alla delibera 19 febbraio 2020, n. 177, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutto il personale del Ministero dell'istruzione (d'ora in avanti Ministero), incluso quello con qualifica dirigenziale, è tenuto a osservare.

2. Le disposizioni del presente Codice specificano e integrano le previsioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 che devono ritenersi integralmente richiamate. Tali disposizioni sono altresì integrate e specificate dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) adottati periodicamente dal Ministero.

3. Ferme restando le ipotesi di responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile, la violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del citato Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell'articolo 54, comma 3, del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano:

a) al personale appartenente ai ruoli del Ministero, sia a livello di amministrazione centrale che periferica;

b) al personale in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, ai dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, ai titolari di incarichi dirigenziali ai sensi dell'articolo 19, commi 5-*bis* e 6, del decreto legislativo n. 165/2001, nonché ai titolari di organi e di incarichi;

c) a tutti i collaboratori, consulenti, esperti, professionisti esterni che a qualsiasi titolo operino presso il Ministero, ivi compresi i titolari di organi e di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione del Ministro, nonché i membri dell'organismo indipendente di valutazione (OIV),

d) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

2. Nei bandi di gara, 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, del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e delle sanzioni per i casi di violazione degli obblighi ivi previsti, con particolare specifico riferimento alla violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi. Nei medesimi atti è inserita una clausola risolutiva espressa *ex* articolo 1456 c.c. per le ipotesi di violazione da parte dei soggetti con cui intercorre il rapporto contrattuale delle prescrizioni contenute nel presente Codice, nonché delle ulteriori previsioni di cui al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. I soggetti di cui ai commi 1 del presente articolo, anche definiti destinatari, hanno l'obbligo di:

a) conoscere, applicare e rispettare le disposizioni del presente Codice;

b) rivolgersi al proprio superiore gerarchico, all'organismo di vigilanza o al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per segnalare eventuali illeciti o comportamenti contrari alle prescrizioni del presente Codice;

c) collaborare con le strutture deputate a verificare le eventuali violazioni fornendo tutti gli elementi e le informazioni necessarie allo scopo.

Articolo 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, si pone al servizio della Nazione e svolge le attività di competenza con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine 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, oltre a quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, osserva il presente Codice svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Amministrazione, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti con impegno, 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 caso di condizioni uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su orientamento sessuale, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età o su altri diversi fattori.

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 in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

7. Nei rapporti con i colleghi, con i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi, superiori o subordinati.

Articolo 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Fatte salve le eventuali responsabilità in sede civile e penale, nonché la responsabilità per danno erariale, il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto, cumulativamente intesi se provenienti da un medesimo soggetto giuridico o da una pluralità di soggetti giuridici. I regali e gli omaggi ricevuti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso non devono essere finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. È in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.

5. Qualora, nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà restituirli a chi li ha offerti e in subordine, nel caso in cui non sia possibile la

restituzione, dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione la parte in eccedenza, affinché questa possa devolverla a fini istituzionali.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio. Sui dirigenti, la vigilanza compete al rispettivo Direttore Generale; sul Direttore Generale la vigilanza compete al rispettivo Capo del Dipartimento; sul Capo del Dipartimento la vigilanza compete al Ministro. Per quanto attiene agli Uffici di diretta collaborazione, per il Direttore Generale e su coloro che svolgono funzioni economicamente e/o giuridicamente equiparate a dirigente di prima e seconda fascia, vigila il Capo di Gabinetto; sul Capo di Gabinetto vigila il Ministro.

Articolo 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni vietate dalla legge. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque non oltre trenta giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al dirigente di riferimento la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. L'Amministrazione valuta nei successivi trenta giorni la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziali, al fine di accertare la possibile insorgenza dell'obbligo di astensione. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.

2. Il dipendente pubblico non costringe altri dipendenti a aderire ad associazioni e organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera. Tali condotte possono costituire violazione delle norme di cui al Capo I, Titolo II, Libro II del Codice penale.

3. Il dirigente valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 9. Tali valutazioni, nei confronti dei dirigenti, sono effettuate dai rispettivi Direttori Generali; sul Direttore Generale la valutazione compete al rispettivo Capo del Dipartimento; sul Capo del Dipartimento la valutazione compete al Ministro. Per quanto attiene agli Uffici di diretta collaborazione, per il Direttore Generale e su coloro che svolgono funzioni economiche e/o equiparate a dirigente di prima e seconda fascia, la valutazione è effettuata dal Capo di Gabinetto, per il Capo di Gabinetto la valutazione è effettuata dal Ministro.

4. 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 particolari categorie di dati, in applicazione della vigente normativa in tema di protezione dei dati personali.

Articolo 6

Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i destinatari del presente Codice, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informano per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione e finanziari, in qualunque modo retribuiti, che intrattengano o che abbiano intrattenuto negli ultimi tre anni con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio, limitatamente alle attività affidate al destinatario stesso, precisando se sono in prima persona o di parenti o affini entro il secondo grado, incluso il coniuge, l'unito civilmente o il convivente.

2. I destinatari aggiornano la dichiarazione di cui al comma 1 ogniqualvolta intervenga un mutamento della situazione di fatto che ne renda necessaria l'integrazione.

3. I destinatari del presente Codice non possono avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese o società che operano nei settori di interesse dell'attività del Ministero.

4. Presso ogni struttura organizzativa (Uffici di diretta collaborazione, Dipartimenti e Direzioni Generali) per il personale ivi in servizio, viene istituito un "Registro delle astensioni per conflitto di interessi" in cui annotare i casi di astensione rilevati e le tipologie degli stessi, al fine di costituire una base informativa per il monitoraggio del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) riguardo le situazioni di conflitto di interessi verificatesi presso ogni struttura. Ciascun Capo del Dipartimento, Direttore Generale darà contezza annualmente, nella fase di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, dei casi di astensione rilevati e delle tipologie degli stessi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). I destinatari del presente Codice che ravvisino la sussistenza di un'ipotesi, anche potenziale, di conflitto di interessi, con interessi personali, del coniuge, dell'unito civilmente, del convivente, di parenti di affini entro il secondo grado, ne danno tempestiva comunicazione, in forma scritta e motivata, al responsabile dell'ufficio di appartenenza o di riferimento o, per i dirigenti, al superiore da cui dipendono funzionalmente, astenendosi, nelle more della decisione sulla sussistenza o meno di un'ipotesi di conflitto di interessi, dal porre in essere atti, da svolgere attività inerenti alle sue mansioni o dall'adottare provvedimenti nell'ambito del procedimento in cui il conflitto si è manifestato. 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.

5. I dipendenti, compresi i Dirigenti, i Direttori Generali e tutti coloro che ricoprono all'interno dell'Amministrazione un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato ad un dirigente di prima o seconda fascia, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, fatte salve le ipotesi di cui all'articolo 53, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001.

6. Fermo restando che compete al Dirigente di assegnazione o al Direttore Generale, in caso di dirigenti, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque

consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, dirette al Ministero.

7. Nei confronti di tutti i dipendenti, inclusi i dirigenti di prima e seconda fascia, i dirigenti tecnici, e il personale con incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato, la competenza ad autorizzare gli incarichi è degli uffici individuati dai regolamenti di organizzazione del Ministero.

8. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro, purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività, è comunque tenuto a darne comunicazione. Tale comunicazione deve essere resa al Dirigente, ove il richiedente appartenga al personale delle Aree funzionali dei ruoli del Ministero di altre amministrazioni e in servizio presso il Ministero, al Direttore Generale, ove il richiedente appartenga al personale dirigenziale di seconda fascia, al Capo del Dipartimento, ove il richiedente rivesta l'incarico di Direttore Generale o di dirigente di seconda fascia in servizio presso gli uffici di supporto al Capo del Dipartimento. Il dipendente, nella suddetta comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

9. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

10. Il dipendente che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, fatte salve le più gravi sanzioni previste dalla legge in tema di responsabilità in sede civile, penale e per danno erariale.

Articolo 7

(Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi)

1. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza e di collaborazione retribuiti da soggetti pubblici o privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del decreto legislativo n.165/2001. All'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente deve attestare che il soggetto privato o pubblico presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

2. In relazione al divieto di cui al precedente comma 1, si considerano, in via esemplificativa, soggetti privati portatori di interessi economici significativi in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza:

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 alla formazione del personale: società private erogatrici di servizio;

c) 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;

d) 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;

e) 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

3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura e tipo, gratuiti o retribuiti da soggetti terzi che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente:

a) la gestione di un servizio per conto dell'Amministrazione, conferito dal settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;

b) la titolarità di un appalto di lavori, sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del settore di appartenenza.

3. In ogni altro caso, il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura e tipo, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali.

4. Il dipendente che svolga incarichi retribuiti, che non siano stati preventivamente autorizzati, incorre in responsabilità disciplinare, salve le più gravi sanzioni, ed è tenuto a versare il compenso, eventualmente già percepito, al bilancio dell'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del decreto legislativo n. 165/2001. Ai sensi della medesima norma, lo stesso obbligo grava sul soggetto erogante, qualora il compenso non sia stato ancora corrisposto al dipendente.

5. Per gli incarichi in corso di svolgimento, in relazione a cui non sia stata richiesta l'autorizzazione preventiva prescritta dalla vigente normativa, il Ministero, laddove ne venga comunque a conoscenza, diffida formalmente il dipendente affinché, nel termine perentorio di quindici giorni, ponga fine alla situazione di incompatibilità, senza preclusione dell'azione disciplinare, anche in caso di ottemperanza dell'interessato.

Articolo 8

(Altre ipotesi di incompatibilità)

1. Le commissioni o i gruppi di lavoro non possono essere composti da soggetti tra cui sussistano rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado, coniugio, unione civile o convivenza.

2. I soggetti selezionati per l'affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza o docenza che siano già titolari di incarichi conferiti da altri enti, imprese, società o soggetti di diritto, anche a partecipazione pubblica, con i quali il Ministero abbia stipulato delle convenzioni per lo svolgimento di determinate attività o abbia affidato l'esecuzione di servizi, lavori o forniture, devono darne preventiva comunicazione scritta al Ministero al fine della verifica circa la sussistenza di eventuali condizioni di conflitto di interesse rispetto all'incarico da attribuire.

3. È fatto divieto di assegnare o impegnare personale dipendente in aree dirigenziali, uffici, servizi, attività o progetti qualora si trovi in rapporto di parentela o affinità entro il secondo grado ovvero sia coniuge o unito civilmente o convivente del relativo responsabile e/o supervisore.

4. All'atto dell'assunzione il dipendente dichiara la sussistenza di rapporti di parentela e/o affinità entro il secondo grado, di coniugio o unione civile o convivenza con altri soggetti già operanti alle dipendenze del Ministero, avendo cura di comunicare tempestivamente le variazioni che dovessero intervenire durante lo svolgimento del rapporto lavorativo.

5. Al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è fatto divieto al Ministero di autorizzare il conferimento da parte di enti, imprese, società o soggetti di diritto, anche a partecipazione pubblica, con i quali il Ministero medesimo abbia stipulato delle convenzioni per lo svolgimento di determinate attività o abbia affidato l'esecuzione di servizi, lavori o forniture, di incarichi di lavoro autonomo ai dipendenti del Ministero per lo svolgimento delle attività oggetto delle convenzioni o dell'affidamento. Parimenti, è fatto divieto ai dipendenti del Ministero di accettare tali incarichi. Tale divieto si protrae per i tre anni successivi alla cessazione dal servizio del dipendente.

Articolo 9

Obbligo di astensione

1. I destinatari del presente Codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge, dell'unito civilmente o del convivente, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti e organizzazioni con cui egli o il coniuge o l'unito civilmente o il convivente abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al responsabile gerarchicamente sovraordinato nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse. Il responsabile gerarchicamente sovraordinato, verificando il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.

3. Le astensioni saranno annotate nel "Registro delle astensioni per conflitto di interessi" di cui all'articolo 6, comma 5.

Articolo 10

Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:

a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.

3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

4. Il dipendente che intende segnalare un illecito segue l'iter procedurale del *whistleblowing* di cui alla legge 30 novembre 2017, n. 179 con le modalità e termini specificati nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5. Il dipendente che, nell'interesse del corretto funzionamento e dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione. È, comunque, preclusa qualsiasi attività che, perseguendo intenti ritorsivi, pregiudichi il lavoratore.

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni. Per le medesime ragioni protettive, la segnalazione deve ritenersi sottratta anche

all'accesso civico generalizzato, regolato dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

7. Alle condizioni e nei limiti di cui alla legge n. 179/2017 il segnalante non è punibile rispetto ai reati di "rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio" (articolo 326 c.p.), "rivelazione del segreto professionale" (art. 622 c.p.), "rivelazione dei segreti scientifici e industriali" (articolo 623 c.p.) e nei suoi confronti non è configurabile la violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (articolo 2105 c.c.).

8. Il personale nominato nelle commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative, oppure che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione segnala tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o dell'unito civilmente o del convivente. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.

9. 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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Articolo 11

Trasparenza e tracciabilità

1. Al fine di assicurare forme diffuse di controllo da parte di chiunque sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse del Ministero, attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e facoltativa, nonché a quelli detenuti da questa Amministrazione, i dirigenti e i funzionari assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti. I dirigenti e i funzionari prestano la massima collaborazione nell'elaborazione in formato aperto, nel reperimento e trasmissione di dati, informazioni e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" o necessari a riscontrare istanze di accesso civico generalizzato, operando in modo preciso, completo e nel rispetto dei tempi previsti, secondo le previsioni contenute nel decreto legislativo n. 33/2013 e nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente", per finalità di trasparenza, e nell'Albo *on-line*, per finalità di "pubblicità legale", il dipendente deve rispettare le rispettive normative comunitarie e nazionali, nonché i provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali.

3. Il dipendente segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, attinenti alla propria sfera di competenza.

4. Ciascun dirigente ha l'obbligo di monitorare l'andamento delle attività di competenza della propria struttura al fine di garantire che il flusso dei documenti, dati, informazioni da pubblicare sia costante e avvenga in modo tempestivo, regolare e completo, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, delle misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e delle direttive impartite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dal Responsabile della Protezione dei dati (RPD).

5. I dirigenti e i dipendenti, nell'ambito delle proprie attività istituzionali, rispettano le procedure previste e utilizzano gli strumenti e i programmi informatici in dotazione, anche al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali e al fine di favorire la loro ripetibilità, nonché adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo, nonché della loro riferibilità temporale.

6. È fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano stati protocollati elettronicamente. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.

7. Il dipendente ha il dovere di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli *standard* di economicità ed efficienza.

8. Il mancato rispetto di quanto disposto nel presente articolo da parte dei dirigenti sarà rilevato dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV) nell'ambito dell'attività di verifica annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e costituirà un indicatore di qualità della gestione ai fini della valutazione della *performance* individuale. La mancata collaborazione da parte del personale con qualifica non dirigenziale sarà valutata dal dirigente di assegnazione in sede di valutazione annuale della prestazione individuale.

Articolo 12

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati il dipendente tiene una condotta che non confligge con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e le funzioni pubbliche a lui affidati dall'ordinamento; non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettano e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'Amministrazione in qualsiasi forma sia diretta che indiretta, anche in termini di immagine.

Articolo 13

Obblighi di segretezza e di riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (articolo 326 c.p.) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie e ispettive in corso nel proprio e negli altri uffici dell'Amministrazione; non deve anticipare informazioni agli interessati e ai controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria procedimentale.

2. Il dipendente è obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso prima che siano stati ufficialmente conclusi e comunicati formalmente agli interessati, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa, dando accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.

3. Il dipendente non diffonde informazioni, anche nell'ambito dei *social* media, su vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio, né esprime giudizi nei confronti dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione e il diritto di critica e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.

4. Il dipendente si astiene dal pubblicare, tramite l'utilizzo dei *social network*, contenuti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione o che, comunque, forniscano elementi e informazioni conosciute in ragione dell'attività svolta all'interno del Ministero.

5. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dal Ministro, dalle strutture 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. Nello specifico, la comunicazione istituzionale deve essere improntata ad assoluta chiarezza, semplicità e coerenza e, previa necessaria informativa al superiore gerarchico, è svolta anche dai dirigenti e dai dipendenti del Ministero, mentre la comunicazione politica è di esclusiva competenza dell'Organo politico. A tal riguardo, deve essere assicurato il coordinamento tra gli Uffici del vertice politico e gli Uffici dell'Amministrazione in occasione del rilascio di interviste o dichiarazioni agli organi di stampa, da parte del personale dell'Amministrazione.

6. Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, nel fornire informazioni o proprie valutazioni ai *mass-media* sull'attività del Ministero (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi o sui canali social), 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 rilasciare dichiarazioni pubbliche concernenti la loro attività di servizio;

b) a intrattenere rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali del Ministero;

c) 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 stampa e al superiore gerarchico.

7. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dirigente o il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i *mass-media* o *social network*, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione, deve segnalare la propria appartenenza al Ministero dell'istruzione, e, in assenza di specifico mandato dell'Amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale, assicurandosi che ne sia data preventiva informazione, da parte della testata giornalistica, dell'emittente radio televisiva o da canali *social*, all'Ufficio Stampa del Ministro. Nel caso ciò non sia avvenuto provvederà a dare egli stesso la preventiva informativa. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del dirigente della struttura di appartenenza ovvero, nel caso si tratti di dirigente, agli organi e uffici di cui al precedente comma. I dirigenti e i titolari degli Uffici dirigenziali di livello generale vigileranno sulla corretta applicazione del presente comma.

Articolo 14

Protezione dei dati personali

1. Il dipendente osserva la normativa comunitaria e nazionale relative alla protezione dei dati personali. Nello svolgimento dei compiti e delle funzioni che gli vengono assegnati, tratta i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente e rispetta il principio di minimizzazione, enunciato dall'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 sulla protezione dei dati, secondo cui i dati personali trattati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

2. Il dipendente, quando effettua attività che comportano il trattamento dei dati personali, osserva tutte le disposizioni e le indicazioni contenute nella Direttiva del Ministro vigente sul processo di gestione della privacy del Ministero.

3. I dipendenti e i dirigenti prestano la più ampia collaborazione al Responsabile della protezione dei dati nominato dal Ministro.

Articolo 15

Comportamento in servizio

1. I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge al Ministero, svolgono i loro compiti con elevato impegno e ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.

2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio.

3. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio. Per tali si intendono, per esempio, le ripetute conversazioni telefoniche private e il reiterato accesso ai social *network* per motivi non attinenti alle funzioni dell'Amministrazione, compiuti anche attraverso *smartphone* e/o *tablet*. Sono pienamente applicabili all'utilizzo dei *social media* le norme generali dell'ordinamento giuridico italiano, comprese quelle che prevedono responsabilità civili e penali in caso di diffusione di notizie false, diffamatorie o comunque idonee a ledere diritti e interessi altrui.

4. Il dipendente utilizza i permessi lavorativi effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.

5. Il dipendente adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.

6. Il dipendente, nell'esercizio dell'attività assegnata, assicura il corretto e tempestivo svolgimento dei propri compiti. A tal fine, in virtù dei principi di diligenza e responsabilità:

a) in presenza di oggettive incertezze interpretative riferite alla normativa applicata, il dipendente acquisisce, se disponibili, pareri ed orientamenti interpretativi qualificati, confrontandosi se necessario con il proprio diretto superiore gerarchico;
b) nel caso in cui, per le funzioni attribuite, il dipendente sia tenuto a formulare i criteri selettivi nell'ambito di procedure comparative, assicura, anche attraverso la consultazione di pareri ed orientamenti interpretativi qualificati e di buone pratiche di altre Amministrazioni, la massima oggettività e trasparenza di detti criteri, confrontandosi se necessario con il proprio diretto superiore gerarchico;
c) nella redazione degli atti, il dipendente cura che dalla motivazione si evinca con chiarezza il percorso logico giuridico seguito per giungere alla decisione adottata;
d) nel caso in cui, per criticità sopravvenute, il dipendente non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedimentali, ne informa tempestivamente il proprio diretto superiore gerarchico per l'adozione delle conseguenti misure organizzative e gestionali.

7. Il dipendente è tenuto a garantire l'affiancamento e il passaggio di consegne nei confronti dei soggetti di nuova assegnazione o indicati dal proprio dirigente al fine di assicurare il buon andamento e l'efficienza dell'amministrazione, e scongiurare l'*impasse* istituzionale, avendo cura di condividere informazioni ed esperienze d'ufficio e di mettere a disposizione l'intero archivio di dati e documenti detenuti per ragioni d'ufficio.

8. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza anche attraverso l'offerta formativa del Ministero.

9. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

10. Il dipendente segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.

11. Il dipendente non altera, in alcun modo, le configurazioni informatiche predisposte dall'Amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

12. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze dei lavoratori previste dai contratti collettivi. In materia di applicazioni informatiche, il dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici del Ministero.

13. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate e ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.

14. Il dipendente impronta il proprio lavoro alla logica del risparmio: fa buon uso delle risorse in dotazione, stampa per quanto possibile su carta riciclata e/o utilizzando il fronte/retro, contiene il consumo di energia elettrica avendo cura di spegnere computer, stampanti, climatizzatori e luci al termine dell'orario di servizio. Il dipendente, in maniera diligente e virtuosa, osserva le misure di prevenzione sanitaria negli ambienti di lavoro, così come previste dalla normativa vigente e da eventuali specifici protocolli di sicurezza adottati dall'Amministrazione.

15. Anche in una logica di ecosostenibilità, il dipendente si impegna al rispetto dell'ambiente, uniformandosi alle prescrizioni in materia di smaltimento dei rifiuti e inquinamento, riducendo i consumi, laddove possibile, e utilizzando al meglio le risorse materiali ed energetiche messe a disposizione dall'Amministrazione.

16. Negli uffici del Ministero è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi; è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi.

17. Il dipendente informa l'Amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale.

Articolo 16

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza. Nella trattazione delle pratiche affidategli opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza, anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'Amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente del Ministero. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto salvo specifiche motivazioni. Il dipendente evita rapporti diretti con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle pratiche.

2. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti, nel caso ciò rientri nella sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.

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

Articolo 17

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti del Ministero, ivi compresi i dirigenti tecnici e i soggetti con incarico economicamente e/o giuridicamente, comunque denominato, equiparato a dirigente di prima o seconda fascia, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. All'atto dell'assunzione dell'incarico il dirigente o l'equiparato dichiara la sussistenza di rapporti di parentela e/o affinità entro il secondo grado, di coniugio, di unione civile o convivenza con altri

soggetti già operanti alle dipendenze del Ministero, avendo cura di comunicare, con tempestività, le variazioni che dovessero intervenire nel corso del rapporto lavorativo.

3. È fatto divieto ai dirigenti di uffici dirigenziali generali di conferire incarichi alle proprie dipendenze a dirigenti di seconda fascia dei ruoli del Ministero o dei ruoli di altra Pubblica Amministrazione, nonché ai soggetti dotati di specifica professionalità di cui all'articolo 19, commi 5-*bis* e 6, del decreto legislativo n. 165/2001, con cui si trovino in rapporto di parentela o affinità entro il secondo grado, ovvero di coniugio, di unione civile o di convivenza.

4. 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 all'assolvimento dell'incarico.

5. I dirigenti con incarico dirigenziale di prima fascia e i Capi del Dipartimento, prima di assumere le proprie funzioni, comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e/o 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, coniugi, uniti civilmente o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Le predette comunicazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre del 2000, n. 445 e contengono, altresì, l'impegno del dirigente medesimo a rendere edotta l'Amministrazione in caso di eventuali variazioni sopraggiunte. Il dirigente fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale in base a quanto previsto dagli articoli 14 e 15 del decreto legislativo n. 33/2013, relativi agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza. Il dirigente, prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, dichiara l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. Il Dirigente Generale nel corso dell'incarico consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'unità organizzativa competente apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 sulla insussistenza di una delle suddette cause.

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

7. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

8. Il dirigente si assicura che il personale assegnato al proprio ufficio rispetti gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro ed effettua verifiche e controlli periodici relativi al sistema di rilevazione delle presenze e al corretto utilizzo degli istituti previsti dalle norme e dal contratto collettivo.

9. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, nonché di quanto emerso dalle indagini in materia di benessere organizzativo. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, del decreto legislativo n.165/2001 e della legge n. 190/2012, l'ufficio competente dell'Amministrazione autorizza gli incarichi esterni, previo parere favorevole del responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente che accerta l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi o di incompatibilità con l'attività istituzionale svolta dal dipendente, nonché l'insussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto nello svolgimento dell'incarico.

10. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, utilizzando il Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) dell'Amministrazione, allo scopo di migliorarne la qualità del lavoro e l'assetto organizzativo in cui opera.

11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, prestando la propria collaborazione, quando richiesta, e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Direttore Generale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente (c.d. "*whistleblower"*) 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 n. 165/2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 10.

12. Il dirigente, per quanto di competenza, cura la regolare tenuta e la compilazione del Registro delle astensioni per conflitto di interesse di cui agli articoli 6 e 9 del presente Codice.

13. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro, ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e del Piano Nazionale Anticorruzione.

14. Il dirigente vigila affinché non si verifichino fenomeni di *mobbing* e si accerta che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alla prescrizione di cui al comma 10 dell'articolo 15 del presente Codice.

Articolo 18

Disposizioni particolari per il corpo ispettivo e il personale impegnato in attività ispettive

1. Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive svolge tale attività nell'ambito dei fini perseguiti dall'Amministrazione, assumendo quali valori fondamentali i principi costituzionali di

imparzialità, efficienza, riservatezza professionale e trasparenza attenendosi ai principi di onestà e integrità.

2. Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive si astiene da qualsiasi iniziativa o azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale nei confronti dei soggetti coinvolti nell'esercizio delle attività ispettive.

3. L'operato di tale personale non deve essere in alcun modo influenzato da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né condizionato da interessi personali e finanziari.

4. Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza qualsiasi eventuale ostacolo o interferenza posti in essere da soggetti interni o esterni all'Amministrazione, fatta salva la possibilità di adire l'Autorità giudiziaria competente qualora sussistano condotte penalmente rilevanti.

5. Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure quelli d'uso di modico valore.

6. Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive, nell'esercizio delle proprie funzioni, si astiene dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione o da esercitare un condizionamento nei confronti dei soggetti coinvolti.

7. Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive garantisce il rispetto della normativa vigente sulla protezione dei dati personali di cui all'articolo 14 del presente Codice di comportamento e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

8. Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive garantisce la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento, nei limiti indicati dall'Amministrazione.

Articolo 19

Disposizioni particolari per il dipendente impegnato in attività di revisore dei conti

1. L'attività di revisione amministrativo-contabile in capo al dipendente impegnato in attività di revisore dei conti deve assumere le caratteristiche della collaborazione qualificata finalizzata al buon andamento della gestione delle risorse finanziarie assegnate alle istituzioni scolastiche.

2. Il dipendente impegnato in attività di revisore dei conti esercita l'attività di controllo amministrativo-contabile e altri controlli e verifiche previste dal comma 4 dell'art. 51 del decreto ministeriale 28 agosto 2018, n. 129, in piena indipendenza e autonomia utilizzando, nel rispetto delle norme vigenti, le proprie conoscenze e la capacità di giudizio che gli provengono dalla preparazione professionale, dal continuo aggiornamento e dalla conoscenza diretta ed approfondita di fatti e circostanze.

3. Il dipendente impegnato in attività di revisore dei conti ha un adeguato livello di competenza professionale specifica e deve impegnarsi a ottemperare i propri doveri professionali come definiti nel Titolo VI del decreto ministeriale n. 129/2018, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Ministero.

4. Il dipendente impegnato in attività di revisore dei conti, nell'esercizio della professione, deve attenersi ai principi dell'integrità, dell'obiettività, della programmazione, della continuità e del campionamento. Egli deve conformare il proprio comportamento al principio di massima riservatezza evitando nel modo più assoluto l'utilizzo o la divulgazione di notizie o informazioni acquisite nell'ambito o in conseguenza di un incarico se non alle autorità preposte, quale effetto dell'attività congiunta dei revisori del Ministero e del Ministero dell'economia e delle finanze, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

5. I rapporti con le istituzioni scolastiche si uniformano al principio di leale collaborazione.

6. Il dipendente impegnato in attività di revisore dei conti, ove possibile, espleta le proprie funzioni mediante l'uso di strumenti informatici anche per la ricezione e trasmissione di atti e documenti, nonché per lo scambio di comunicazioni.

7. Il dipendente incaricato dello svolgimento di attività di revisore dei conti in rappresentanza del Ministro rifiuta l'incarico qualora detenga relazioni di parentela o affinità entro il quarto grado con il personale in servizio nell'istituzione scolastica presso cui è chiamato a svolgere l'attività di revisore dei conti; ovvero qualora con l'istituzione destinataria di tale attività direttamente o indirettamente, tramite parente o affine entro il quarto grado, detenga relazioni finanziarie, d'affari, di lavoro o di altro genere, comprese quelle derivanti dalle prestazioni di servizi diversi dalla revisione contabile, per le quali risulti compromessa l'indipendenza del revisore stesso.

8. Al revisore dei conti si richiede senso di correttezza verso i colleghi. Egli deve sempre astenersi dall'esprimere giudizi sull'attività professionale svolta da altro revisore dei conti e assumere comportamenti nei confronti dei colleghi, anche se appartenenti ad altri ruoli od elenchi, tali da favorire il dialogo e la collaborazione.

Articolo 20

Disposizioni per il personale in servizio presso le Autorità di Audit

1. L'*internal auditor* deve operare con integrità:

a) deve agire con onestà, diligenza e senso di responsabilità;
b) deve rispettare la legge e divulgare all'esterno solo se richiesto dalla legge e dai principi della professione;
c) non deve essere consapevolmente coinvolto in nessuna attività illegale, né intraprendere azioni che possano indurre discredito per la professione o per l'organizzazione per cui opera;
d) deve rispettare e favorire il conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione per cui opera, quando etici e legittimi.

2. L'*internal auditor* deve operare con obiettività:

a) non deve partecipare ad alcuna attività o avere relazioni che pregiudichino o appaiano pregiudicare l'imparzialità della sua valutazione. In tale novero vanno incluse quelle attività o relazioni che possano essere in conflitto con gli interessi dell'organizzazione;

b) non deve accettare nulla che pregiudichi o appaia pregiudicare l'imparzialità della sua valutazione;
c) deve riferire tutti i fatti significativi a lui noti, la cui omissione possa fornire un quadro alterato delle attività analizzate.

3. L'*internal auditor* deve garantire la riservatezza:

a) deve acquisire la dovuta cautela nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite nel corso dell'incarico;
b) non deve usare le informazioni ottenute né per vantaggio personale, né secondo modalità che siano contrarie alla legge o di nocumento agli obiettivi etici e legittimi dell'organizzazione;

4. L'*internal auditor* deve agire con competenza:

a) deve effettuare solo prestazioni per le quali abbia la necessaria conoscenza, competenza ed esperienza;
b) deve prestare i propri servizi in pieno accordo con gli standard internazionali per la pratica professionale dell'Internal Auditing;
c) deve continuamente migliorare la propria preparazione professionale nonché l'efficacia e la qualità dei propri servizi.

Articolo 21

Contratti, appalti ed altri atti negoziali

1. Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento a quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici". Il dipendente, in tema di contratti, appalti e altri atti negoziali, deve sempre osservare quanto prescritto all'articolo 10, commi 8 e 9 del presente Codice.

2. 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, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente ha il dovere di segnalare al responsabile dell'ufficio ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.

4. Il dipendente non conclude, per conto del Ministero, 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. Nel caso in cui il Ministero 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

5. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto del Ministero, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio competente ai sensi dell'articolo 14, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

6. La segnalazione che il dipendente deve rendere ai sensi del comma precedente deve essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio.

7. Se nelle situazioni di cui ai commi 4 e 5 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Capo del Dipartimento e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

8. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 53, comma 16-*ter*, decreto legislativo n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Ministero agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

9. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale che cura gli approvvigionamenti ed al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:

a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento ed evitare qualsiasi trattamento di favore;
b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
d) limitare i contatti con gli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio;
e) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
f) non accettare alcun tipo di regalo, utilità o compenso per l'attività svolta neppure quelli d'uso di modico valore;
g) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi

personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge, l'unito civilmente o il convivente;

h) acquisire da ciascun aggiudicatario espressa dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, con il Ministero , dichiarazione che il soggetto non si trova in alcuna delle condizioni di cui all'articolo 80 del decreto legislativo n. 50/2016 nonché nelle condizioni di cui all'articolo 53, comma 16-*ter*, del decreto legislativo n. 165/2001 e dichiarazione che impegna al rispetto dei Codici di comportamento e dei Codici etici, di cui all'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001, dei quali deve essere assicurata la diffusione tra i consulenti, collaboratori e prestatori d'opera a qualunque titolo presso l'Amministrazione.

10. Nelle attività finalizzate alla conclusione di contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dalla normativa vigente particolarmente in materia di trasparenza, tracciabilità e protezione dei dati personali, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e secondo la Direttiva del Ministro in tema di protezione dei dati personali.

Articolo 22

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti, i Direttori Generali, i Capi del Dipartimento e il Capo di Gabinetto per le rispettive competenze.

2. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) cura la diffusione e offre supporto interpretativo del presente Codice.

4. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità:

a) promuovono la conoscenza del Codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
b) favoriscono la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
c) attivano le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità in conformità a quanto previsto all'articolo 55-*bis* del d.lgs. n. 165/2001 e all'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari;
d) segnalano tempestivamente al suddetto Ufficio procedimenti disciplinari i casi di violazione del Codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale e provvedono, inoltre, a comunicare l'illecito all'Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei

conti a norma dell'articolo 13, comma 8, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013;

e) tengono conto, nella valutazione individuale del dipendente, delle eventuali violazioni del Codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

5. Il controllo sul rispetto del Codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza da parte dei dirigenti è svolto dal superiore gerarchico/organo sovraordinato.

6. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'organismo indipendente di valutazione, che svolge attività di supervisione sull'applicazione del Codice, che deve essere svolta sulla base della documentazione trasmessa dall'Amministrazione in tempo congruo a consentire all'Organismo di effettuare le sue valutazioni, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

7. La vigilanza è attuata, inoltre, con il coinvolgimento dell'Ufficio procedimenti disciplinari cui spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del Codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto all'articolo 55-*bis* del d.lgs. n. 165/2001.

8. L'attività di cui al comma precedente è attribuita al medesimo Ufficio procedimenti disciplinari anche nel caso in cui la violazione dei doveri di comportamento sia da attribuirsi ai titolari di posizione organizzativa di vertice, nonché dei collaboratori o consulenti e dei titolari degli uffici di diretta collaborazione nei termini previsti nell'atto di conferimento dell'incarico.

9. All'attività di vigilanza si accompagna un'attività di monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in raccordo con l'Ufficio procedimenti disciplinari, in occasione del monitoraggio sulle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ai fini del suddetto monitoraggio viene fatta una ricognizione dei casi di condotte illecite accertate e sanzionate dei dipendenti, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

10. Gli esiti del monitoraggio consentono di acquisire elementi conoscitivi in merito alle violazioni commesse, alle sanzioni disciplinari applicate e alle aree maggiormente interessate dalle violazioni, di cui si tiene conto nella redazione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, elaborata ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012.

11. L'aggiornamento del Codice è curato dall'Ufficio procedimenti disciplinari, sempre in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza anche in relazione agli esiti del monitoraggio che vengono pubblicati sul sito dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali- Atti generali- Codice di comportamento". Anche l'aggiornamento del Codice è sottoposto alla consultazione pubblica come nella fase di prima adozione.

12. Ai fini di quanto previsto dai precedenti commi, sono programmate e attuate attività formative in materia di trasparenza e integrità, avvalendosi anche del supporto dell'organismo indipendente di valutazione, che consentano di acquisire un'adeguata conoscenza del Codice di comportamento da

parte di tutti i dipendenti e degli altri soggetti cui lo stesso si applica, nonché di fornire un aggiornamento sulle novità eventualmente intervenute.

Articolo 23

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 triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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 gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:

a) quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'articolo 4 del presente Codice qualora concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente;
b) quando il dipendente abbia costretto altri dipendenti a aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
c) quando il dipendente abbia concluso, 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'articolo 1342 del codice civile.

4. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 possono essere, altresì, applicate nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:

a) il dipendente abbia accettato 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 del dipendente medesimo;
b) il dipendente abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, dell'unito civilmente, del convivente, di parenti e 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;

c) il dirigente che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza, non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici fossero diffuse.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Articolo 24

Disposizioni finali

1. Continuano a trovare applicazione le disposizioni, in materia di responsabilità disciplinare, previste da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

2. L'allegata tabella di raccordo tra le violazioni ai doveri e le sanzioni disciplinari vigenti costituisce parte integrante del presente Codice.

3. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, è pubblicato sul sito internet istituzionale. Detta pubblicazione sul sito internet istituzionale integra gli estremi della conoscenza per i seguenti destinatari: dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato del Ministero, compresi i dirigenti di prima e seconda fascia; titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Ministro; personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il Ministero; consulenti, esperti e soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con il Ministero, ivi compresi i membri dell'organismo indipendente di valutazione (OIV) ed i membri di commissioni, comitati e gruppi di lavoro.