



## Ministero della giustizia

### Il Responsabile della prevenzione della corruzione

#### **BOZZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA**

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 recante le *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*, ed in particolare l'art. 54, co. 5, così come sostituito dall'art.1, co. 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante le *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;

**VISTA** la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001*;

**VISTO** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, recante il *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;

**VISTO** il decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39 recante le "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";

**VISTA** la delibera Civit (ora ANAC) n. 75 del 24 ottobre 2013 relativa alle *Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*;

**ACQUISITO** il parere dell'OIV del 09/02/2016;

**VISTO** il DPCM 15 giugno 2015, n. 84 recante *Regolamento di riorganizzazione del Ministero della giustizia e riduzione degli uffici dirigenziali e delle dotazioni organiche*;

**VISTO** il PNA approvato con la delibera n.72 dell'11 settembre 2013;

il Ministro della giustizia emana il seguente Codice:

#### **INDICE**

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi del dipendente

Art. 7 Obbligo di astensione

Art. 8 Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione

- Art. 9 Prevenzione della corruzione
- Art. 10 Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art.54 bis del d.lgs. 165/2001
- Art. 11 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 12 Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione
- Art. 13 Comportamento in servizio
- Art. 14 Rapporti con il pubblico
- Art. 15 Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 16 Disposizioni particolari per il personale dell'Ufficio Ispettivo
- Art. 17 Contratti e altri atti negoziali
- Art. 18 Vigilanza monitoraggio e attività formative
- Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 20 Disposizioni finali

## **ART. 1**

### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'art. 54, co.5 del d.lgs. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che i dipendenti, il personale con qualifica dirigenziale del Ministero della giustizia e le categorie di personale di cui al successivo art. 2, di seguito denominati "dipendenti", sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano quelle previste dal d.p.r. n. 62/2013.

## **ART. 2**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dirigenti ed al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze del Ministero della giustizia, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore del Ministero della giustizia. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, il Ministero della giustizia inserisce la condizione dell'osservanza del Codice, nonché apposite disposizioni o clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. Per il personale appartenente al Corpo della Polizia penitenziaria, si procede all'aggiornamento del vigente Regolamento di servizio del Corpo, adottato con D.P.R. 15 febbraio 1999 n. 82, mediante il richiamo ai principi di comportamento del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ritenuti compatibili con le disposizioni dell'ordinamento speciale del Corpo

medesimo, nonché con il richiamo al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione della giustizia.

### **ART. 3**

#### **PRINCIPI GENERALI**

1. Il dipendente, dal momento dell'assunzione presso il Ministero della giustizia, osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Lo stesso svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Ministero della giustizia e della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Il dipendente non assume impegni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nelle competenze del Ministero della giustizia.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura pari trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul genere, l'orientamento sessuale, la nazionalità, l'origine etnica, la lingua, la religione o il credo, le convinzioni personali o politiche, l'appartenenza a una minoranza nazionale, la disabilità, le condizioni sociali o di salute, l'età.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **ART. 4**

#### **REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

1. 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 locali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita, 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.

2. 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. Lo stesso non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
4. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità ricevute dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà metterli immediatamente a disposizione del Ministero della giustizia per la restituzione o perché essi siano devoluti a fini istituzionali o benefici.
5. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, né da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del Ministero della giustizia, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio. La vigilanza sui dirigenti compete ai dirigenti generali posti a capo delle rispettive articolazioni. La vigilanza su questi ultimi compete al Capo del Dipartimento di appartenenza.
7. Per gli Uffici di diretta collaborazione la vigilanza compete ai rispettivi Capi dell'Ufficio.

## **ART. 5**

### **PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dal Ministero della giustizia, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente al momento dell'assunzione comunica tempestivamente, e comunque entro 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al competente direttore generale del personale la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal fatto che esse abbiano o meno carattere riservato, i cui ambiti di interesse, anche se di ricerca, di studio, di promozione sociali o di filantropia, possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. La presente disposizione non si applica per l'adesione a partiti politici, a sindacati, ad organizzazioni deputate all'esercizio o alla tutela delle libertà fondamentali.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di natura economica, personale o di carriera.
4. Il dirigente di cui al comma 2, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7, sentito il Capo del dipartimento di appartenenza o il Capo dell'Ufficio di diretta collaborazione, nonché il Responsabile della Prevenzione della corruzione.

## **ART. 6**

### **COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI DI INTERESSE E INCARICHI DEL DIPENDENTE**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione o al momento dell'assegnazione all'Ufficio, informa per iscritto il competente Direttore generale del personale di tutti i rapporti di collaborazione retribuita in atto o che siano stati intrattenuti negli ultimi tre anni da lui, dai suoi parenti o affini entro il secondo grado, dal coniuge o dal convivente, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente.
2. Il dipendente non può avere, né direttamente né per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse del Ministero della giustizia.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con gli interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, ivi compresi quelli correlati all'intento di assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.
4. Fermo restando che compete al dirigente la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale e che prestano servizio a qualunque titolo presso il Ministero della giustizia, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, interferenti con le attività istituzionali del Ministero della giustizia.
5. Al personale del Ministero della giustizia, anche a tempo parziale, è fatto divieto di assumere altro impiego o incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi occasionali che devono essere in ogni caso autorizzati dal competente Direttore generale.
6. Le disposizioni relative alle attività extra-istituzionali si applicano anche al personale legato al Ministero da un rapporto di lavoro a tempo determinato.
7. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.
8. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione al proprio dirigente del personale, qualora le disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, quale presupposto dell'iscrizione, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale.
9. Le valutazioni nei confronti dei dirigenti riguardo le comunicazioni di cui al presente articolo, competono ai dirigenti generali posti a capo delle rispettive articolazioni ovvero, nel caso degli Uffici di diretta collaborazione, dai rispettivi Capi dell'Ufficio.

## **ART. 7**

### **OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero interessi riferibili ai suoi parenti, agli affini entro il secondo grado, al coniuge o a persone conviventi, ovvero a soggetti od organizzazioni con cui egli, il coniuge o il convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero a soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia

- tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero a 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. Il dipendente che versa in una delle condizioni indicate nel comma precedente dichiara immediatamente di astenersi, comunicandone le ragioni al dirigente dell'ufficio di appartenenza. Il dirigente, ove ritenga sussistente il conflitto di interessi, autorizza l'astensione provvedendo alla sostituzione del dipendente nella trattazione del singolo affare.

## **ART. 8**

### **PUBBLICAZIONI E PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE**

1. Nelle materie di competenza del Ministero della giustizia, la partecipazione dei dipendenti, nonché di quanti prestano servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, in qualità di docenti, tutor o relatori, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, deve essere previamente autorizzata dalla competente Direzione generale del personale.
2. Il direttore generale del personale autorizza la partecipazione del dipendente alle attività di cui al comma precedente, applicando criteri di trasparenza, opportunità, rotazione e compatibilità con le esigenze di servizio, tenendo conto della durata delle attività dell'entità dei gettoni o compensi previsti per lo svolgimento dell'incarico che il dipendente avrà cura di comunicare nella richiesta di autorizzazione
3. Nell'esercizio delle attività di cui ai precedenti commi, il dipendente avrà cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse.
4. Quando la partecipazione alle attività di cui al comma primo riguardi un dirigente generale, la relativa autorizzazione dovrà essere rilasciata, valutate le condizioni specificate nel comma secondo, dal Capo del dipartimento.

## **ART. 9**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. I dirigenti verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Ministero della giustizia. In particolare questi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre che rispondendo con puntualità alle richieste di dati e informazioni formulate dall'ufficio del Responsabile, comunicando tempestivamente:
  - a. le difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
  - b. le notizie direttamente apprese che siano sintomatiche di situazioni di rischio ulteriori rispetto a quelle specificamente disciplinate nel Piano.
3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione i fatti illeciti di cui sia venuto a conoscenza.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.

## **ART. 10**

### **RESPONSABILITÀ SPECIFICA DEI SOGGETTI CHE GESTISCONO LE SEGNALAZIONI DI CUI ALL'ART. 54 BIS DEL D.LGS. 165/2001**

1. Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il Responsabile della prevenzione della corruzione del Ministero della giustizia, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di un gruppo di lavoro dedicato, cui componenti, individuati tra il personale dirigente e dipendente, sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile.
3. Di tale gruppo non possono far parte i componenti degli Uffici preposti ai procedimenti disciplinari.
4. I dipendenti ed i dirigenti che fanno parte del gruppo indicato al comma 2 del presente articolo, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle sanzioni di cui ai successivi artt. 18 e 19.
5. La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di trasmissione della stessa a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.
6. I dati e i documenti oggetto della segnalazioni vengono conservati a norma di legge e l'accesso agli atti è opportunamente regolamentato dalle politiche di sicurezza informatica del Ministero della giustizia.
7. La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", ai sensi dell'art. 54 bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001 e secondo quanto stabilito nelle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

## **ART.11**

### **TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati assoggettati alla pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale.
3. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

4. 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, attinenti alla propria sfera di competenza.

## **ART.12**

### **COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nel Ministero della giustizia per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere agli interessi e/o all'immagine del Ministero della giustizia.
2. Il dipendente deve rigorosamente osservare il segreto in relazione a tutte le informazioni apprese in ragione del suo ufficio, delle quali non sia strettamente necessaria la comunicazione, a soggetti specificamente autorizzati, in base alle norme poste a tutela del diritto di accesso e della trasparenza.
3. Il dipendente si astiene dal diffondere all'esterno, anche tramite web e social network, opinioni e giudizi su quanto oggetto del proprio servizio.
4. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Ministro della giustizia e dal suo Ufficio Stampa, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
5. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività del Ministero della giustizia, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione alla Segreteria del Ministro della giustizia che cura i rapporti con i media e le agenzie di stampa.
6. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Ministero della giustizia.

## **ART. 13**

### **COMPORAMENTO IN SERVIZIO**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente alle incombenze funzionali alla rilevazione delle presenze.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge.
4. Il dirigente, nell'ambito dei poteri che gli sono conferiti dalle disposizioni vigenti, ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi, di cui al precedente comma, da parte del dipendente, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigila, inoltre, sulla corretta timbratura della presenza da parte del dipendente, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'ufficio procedimenti disciplinari.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i relativi responsabili, il dipendente assicura massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.



6. Il dipendente segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o che può dar luogo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.
7. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal Ministero della giustizia 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.
8. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dal Ministero della giustizia. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione alle condizioni e nei limiti previsti dall'apposita disciplina.
9. Il dipendente non utilizza la posta elettronica dell'ufficio per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
10. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, assicurando il mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali a lui affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.
11. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, alloro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica.
12. " dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

#### **ART. 14**

##### **RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. " dipendente, deputato ad avere rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso lo strumento identificativo fornito dal Ministero della giustizia.
2. Il dipendente 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, risponde con lo stesso mezzo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza ricevuta al funzionario o ufficio competente del Ministero della giustizia. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste da soggetti abilitati in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio nei cui confronti eserciti funzioni di responsabilità o coordinamento. Nella trattazione delle pratiche e nello svolgimento delle operazioni inerenti il suo ufficio, il dipendente osserva i criteri obiettivi di priorità predeterminati dalla legge o dal dirigente, attenendosi, in assenza di diversi criteri o di particolari esigenze di servizio, all'ordine cronologico.
3. Il dipendente non può rifiutarsi di eseguire le prestazioni a cui è tenuto, senza addurre specifiche motivazioni.
4. 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.
5. " dipendente osserva le norme poste a tutela 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.

## **ART.15**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.19, co. 6, del d.lgs. n. 165/2001.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni assegnategli in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunica al Ministero della giustizia le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge. Ha l'obbligo di dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo a rendere edotto il Ministero della giustizia in caso di variazioni sopraggiunte. Il dirigente fornisce informazioni sui compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, per l'attuazione da parte del Ministero della giustizia di quanto previsto all'art. 15 del d.lgs. 33/2013, relativo agli "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza".
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione, alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali nonché alla formazione e all'aggiornamento del personale secondo criteri di razionalità, equità e pari opportunità.
6. Il dirigente assegna le pratiche sulla base di un criterio di equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione.
7. Il Dirigente stabilisce, laddove non vi provveda la legge o altre fonti regolatrici, criteri predeterminati e obiettivi di priorità nella trattazione degli affari e nello svolgimento delle operazioni, che abbiano riguardo alla natura dell'affare e degli interessi coinvolti e siano ispirati unicamente da ragioni di miglior salvaguardia dell'interesse pubblico.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

9. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari, dandone comunicazione al rispettivo Capo del dipartimento ovvero, nel caso degli Uffici di diretta collaborazione, al Capo di questi ultimi, e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti per le rispettive competenze, informandone prima il Ministro. Nel caso in cui riceva da un dipendente la segnalazione di un illecito, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, secondo quanto previsto nel precedente articolo 9.
10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e attività del Ministero della giustizia, nonché dei suoi dipendenti, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Ministero della giustizia.
11. 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 d.lgs. n. 39/2013.

## **ART. 16**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DEGLI UFFICI ISPETTIVI.**

1. Il dirigente e il personale degli Uffici Ispettivi svolgono la propria attività nell'ambito dei fini perseguiti dal Ministero della giustizia, assumendo quali valori fondamentali, l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza attenendosi ai principi di onestà e integrità.
2. Il dirigente e il personale impegnato in attività ispettive si astengono da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale e dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione.
3. Garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
4. L'operato di tale personale non deve essere in alcun modo influenzato da pressioni indebite, da chiunque esercitate, né da interessi personali e finanziari.

## **ART. 17**

### **CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata assicurando condizioni di concorrenza. Ogni deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, nel rispetto della normativa vigente.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Ministero della giustizia, 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 e l'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente non conclude, per conto del Ministero della giustizia, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese dalle quali abbia ricevuto, a qualsiasi titolo, utilità o compensi nel biennio precedente. Nel caso in cui il Ministero della giustizia concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto 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.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il rispettivo Capo del dipartimento.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziate nelle quali sia parte il Ministero della giustizia, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.
6. 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 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;
  - b. astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di 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. non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
  - e. segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, ricevute dal concorrente o dall'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, per il coniuge o per il convivente.
7. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti e altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento a quelle che presidiano la trasparenza e la tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

## **ART.18**

### **VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

1. Ai sensi dell'art. 54, co. 6 del d.lgs. n. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascun ufficio, i Capi del dipartimento e l'DIV. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, il Ministero della giustizia si avvale degli uffici incaricati dei procedimenti disciplinari che operano in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'art.1, co.7 della legge n.190 del 2012. Le attività degli uffici procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1, co.2 della legge n. 190/2012.
2. Gli uffici dei procedimenti disciplinari curano l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento del Ministero della giustizia, la diffusione dello stesso, nonché il

monitoraggio annuale sulla sua attuazione. Provvede, inoltre, agli adempimenti necessari alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale del Ministero della giustizia, nonché sulla rete intranet.

3. I dirigenti responsabili di ciascun ufficio dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che i dirigenti si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice. I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
4. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dai rispettivi Capi dipartimento ovvero, nel caso degli Uffici di diretta collaborazione, dai rispettivi Capi e dall'OIV.
5. L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance, conferendo rilevanza al rispetto del Codice nella valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del d.lgs. n. 150/2009, l'OIV dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
6. L'OIV, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

## **ART. 19**

### **RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio.  
Fermo restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, si terrà conto della gravità della violazione e dell'entità del pregiudizio arrecato al decoro o al prestigio del Ministero della giustizia. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

## **ART. 20**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data ne viene data la più ampia diffusione, ai sensi dell'art. 17, co. 2 del d.p.r. n. 62/2013, con la pubblicazione sul sito web istituzionale del Ministero della giustizia e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore del Ministero della giustizia.
2. Il Ministero della giustizia, 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 Codice di comportamento.