

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

Sezione I - Principi etici di buona amministrazione e tutela della dignità e dei diritti dei dipendenti

Articolo 1 – Rispetto della dignità e dei diritti del dipendente.

Articolo 2 – Garanzia dei servizi resi alla collettività.

Sezione II – Disposizione di carattere generale

Articolo 3 – Finalità.

Articolo 4 – Ambito di applicazione.

Articolo 5 – Principi generali.

Articolo 6 – Regali, compensi e altre utilità.

Articolo 7 – Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi.

Articolo 8 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

Articolo 9 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.

Articolo 10 – Altre ipotesi di incompatibilità.

Articolo 11 – Disposizioni particolari per il personale messo a disposizione da società in house del Ministero o da altri enti.

Articolo 12 – Obbligo di astensione.

Articolo 13 – Prevenzione della corruzione.

Articolo 14 – Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

Articolo 15 – Trasparenza, integrità e tracciabilità.

Articolo 16 – Comportamento nei rapporti privati.

Articolo 17 – Comportamento in servizio.

Articolo 18 – Utilizzo delle risorse materiali e strumentali.

Articolo 19 – Obblighi di comunicazione.

Articolo 20 – Rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione.

Articolo 21 – Pubblicazioni e partecipazioni a convegni, seminari e corsi di formazione.

Articolo 22 – Disposizioni particolari per i dirigenti.

Articolo 23 – Agenda pubblica degli incontri con i portatori di interessi

Sezione III – Obblighi specifici di comportamento

Articolo 24 – Obblighi di informazione e collaborazione con il RPCT.

Articolo 25 – Aree di rischio.

Articolo 26 – Regole ed obblighi di comportamento per tutte le aree di rischio.

Articolo 27 – Regole ed obblighi di comportamento per le aree acquisizione e progressione del personale.

Articolo 28 – Regole ed obblighi di comportamento per le aree affidamento di lavori, servizi e forniture ed atti negoziali.

Articolo 29 – Processi informatici.

Articolo 30 – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Sezione IV – Disposizioni finali

Articolo 31 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.

Articolo 32 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.

Articolo 33 – Pubblicazione e divulgazione.

SEZIONE I
PRINCIPI ETICI DI BUONA AMMINISTRAZIONE E TUTELA DELLA DIGNITA' E DEI DIRITTI DEI DIPENDENTI

Articolo 1

(Rispetto della dignità e dei diritti del dipendente)

1. Il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, di seguito denominato Ministero, ritiene imprescindibile prevenire e sanzionare qualsiasi atto o comportamento che offenda la dignità della persona umana, nella sua interezza e che ne comprometta la libertà personale e d'espressione.
2. Il Ministero garantisce il diritto dei dipendenti alla tutela da atti o comportamenti che comportino discriminazioni di qualsiasi genere. In particolare, viene curato il contrasto al mobbing o a qualsiasi altra forma di discriminazione, da attuare con il ricorso a misure adeguate e tempestive, che consentano la cessazione dei comportamenti molesti.
3. Il Ministero esalta e promuove l'onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti i dipendenti a qualunque livello, incentivando il rispetto di principi, regole, anche morali e comportamenti coerenti con i predetti valori fondamentali.
3. Il Ministero, nella consapevolezza che le risorse umane siano fondamentali per l'assolvimento dei compiti istituzionali, si impegna a valorizzare l'impegno, il merito e la produttività di tutti i propri dipendenti e, nel rispetto della vigente normativa, ad offrire loro opportunità di formazione e valorizzazione professionale.
4. Il Ministero, al fine di garantire il diritto dei dipendenti ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, s'impegna a porre in atto le iniziative necessarie a rendere idonei, sia sotto il profilo della sicurezza che sotto il profilo sanitario, gli ambienti ed i luoghi di lavoro, in conformità alla vigente normativa in materia.
5. Ogni accertata violazione della dignità della lavoratrice e del lavoratore costituisce un illecito disciplinare, in quanto colui che si renda responsabile di tali comportamenti viola un preciso dovere di ufficio.
6. È inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale, morale e psicologica.

Articolo 2

(Garanzia dei servizi resi alla collettività)

1. Nel rispetto dei parametri qualitativi dei servizi offerti all'utenza, definiti nel Piano della Performance, il Ministero s'impegna a migliorare la qualità dei servizi offerti, sia tenendo nella giusta considerazione il raggiungimento degli obiettivi, in sede di valutazione del personale, sia incrementando, in conformità alla vigente legislazione, la semplificazione delle vigenti procedure amministrative di competenza.

SEZIONE II
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 3

(Finalità)

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato Codice), a norma dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, integra e specifica le disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
2. Le disposizioni contenute nel presente Codice, volte a rafforzare i principi e i valori etici che devono ispirare l'attività di coloro che operano per l'istituzione, tenendo conto dell'importanza dei

ruoli e delle relative responsabilità, hanno l'intento di migliorare i processi decisionali e di orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, in relazione alla delicatezza ed alla rilevanza degli interessi coinvolti al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buon andamento ed il perseguimento, in via esclusiva, dell'interesse pubblico.

3. Il Codice rappresenta una misura attuativa delle strategie di prevenzione della corruzione ed è uno strumento integrativo del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) nel Ministero.

4. Le violazioni del Codice producono, nei confronti del personale dipendente del Ministero, effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni dei contratti vigenti in materia.

Articolo 4 **(Ambito di applicazione)**

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano:

- a) al personale appartenente ai ruoli del Ministero;
- 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, comma 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 compreso il personale messo a disposizione delle società in house del Ministero, nonché i membri dell'organismo indipendente di valutazione (OIV),
- d) ai membri delle commissioni tecniche, scientifiche, esaminatrici o di valutazione ed ai componenti dei comitati.

2. Gli obblighi di comportamento di cui al presente Codice si estendono, per quanto compatibili, nei confronti dei consulenti, degli esperti e dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese che realizzano opere o forniscono beni e servizi in rapporto con il Ministero.

3. 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 per la 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 inconfiribilità, 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 PTPCT.

4. I soggetti di cui ai commi 1 e 2 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 per la 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.

5. I dirigenti e gli organi di vigilanza e controllo, oltre a rispettare ed applicare il presente Codice nell'organizzazione e nello svolgimento delle attività, sono tenuti a vigilare sull'osservanza dello stesso, promuovendone la conoscenza e l'applicazione.

6. I destinatari del presente Codice devono conformare i propri comportamenti e le proprie attività ai principi di seguito elencati e descritti. La violazione di tali regole non è mai ammessa, nemmeno nel caso in cui provenga da un ordine o una direttiva da parte di un superiore gerarchico; per contro

chiunque dovesse ricevere tale eventuale richiesta, è tenuto a farne immediata segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Articolo 5 **(Principi generali)**

1. In ossequio al principio di legalità, i dipendenti osservano la Costituzione, ponendosi al servizio della Nazione con disciplina ed onore, e svolgono i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti nonché di quanto indicato dalle autorità competenti in documenti di indirizzo, circolari o altre fonti normative secondarie, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari. I dipendenti rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

2. In ossequio al principio di buon andamento, i dipendenti esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza, efficacia e nel rispetto dei tempi dell'azione amministrativa. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

3. In ossequio al principio di riservatezza, i dipendenti non usano a fini privati, né rivelano a terzi, le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, operano in osservanza della normativa vigente in materia di trattamento dei dati, ed evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Ministero. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. In ossequio al principio di imparzialità, pari opportunità e divieto di discriminazione, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i dipendenti assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, adesione o svolgimento di attività sindacale, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

5. In ossequio al principio di trasparenza e completezza delle informazioni, i dipendenti dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e nel rispetto della segretezza, riservatezza e tutela della privacy, e assicurando la completezza delle informazioni.

Articolo 6 **(Regali, compensi e altre utilità)**

1. I dipendenti, a prescindere da possibili profili di rilevanza penale, in nessun caso chiedono o sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore.

2. I dipendenti, a prescindere da possibili profili di rilevanza penale, non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, per l'esercizio delle loro funzioni o dei loro poteri e non ne accettano la promessa 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 esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. I dipendenti non accettano, 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 o di consuetudine.

4. I dipendenti non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore o effettuati nell'ambito di normali relazioni di cortesia o di consuetudine. I dipendenti non offrono, direttamente o

indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore o effettuati nell'ambito di normali relazioni di cortesia o di consuetudine.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli che nell'arco dell'anno solare di riferimento hanno un valore non superiore a Euro 150,00 (Euro centocinquanta/00), anche sotto forma di sconto, cumulativamente intesi, se provenienti da un medesimo soggetto giuridico o da una pluralità di soggetti giuridici.

6. I dipendenti mettono immediatamente a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione, o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti.

7. I dipendenti non accettano alcun incarico di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. In relazione al divieto di cui al precedente comma 7, 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 ai concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale o progressione di carriera o affidamento di incarichi esterni: società o enti o agenzie che si occupano del reclutamento e della gestione delle risorse umane o soggetti interessati alle procedure di selezione e reclutamento;

c) per il settore relativo ai lavori pubblici: società o professionisti ai quali è stata commissionata un'attività o un servizio attinente al settore o che hanno comunque partecipato ad una procedura di evidenza pubblica per l'affidamento di tale attività o servizio pur non risultando aggiudicatari;

d) per tutti gli altri settori: società o professionisti o privati che hanno procedimenti di autorizzazione o di verifica, in essere o pregressi presso il Ministero.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del Ministero, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato ed è chiamato a rispondere, anche disciplinarmente, delle violazioni colpevolmente non evitate.

Articolo 7

(Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi)

1. Il dipendente non accetta incarichi 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. A titolo meramente esemplificativo e, ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi, che comportino arricchimento patrimoniale, vantaggi non patrimoniali ma economicamente valutabili o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere, anche parzialmente, discrezionale e non vincolato per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

2. 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

(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. I dipendenti non possono far parte di associazioni, organizzazioni ed altri organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dal Ministero, né pongono in essere, curano ed intrattengono relazioni di ogni tipo e genere con organizzazioni vietate dalla legge.

2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti comunicano, entro trenta giorni ed in forma scritta, al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione 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 al quale gli stessi risultano assegnati. 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 di obblighi di astensione di cui al successivo articolo 9. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, ovvero ad enti o associazioni dalla cui adesione possano desumersi informazioni attinenti alle condizioni di salute, all'orientamento sessuale e al credo religioso degli associati.

3. I dipendenti non esercitano pressioni sui colleghi e gli altri dipendenti o gli utenti dei servizi resi dal Ministero con i quali vengano in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di trarne vantaggi economici, personali o di carriera.

4. Coloro che ricevono e, comunque, trattano le dichiarazioni di cui al comma 2, hanno l'obbligo di mantenere assolutamente riservate le informazioni che possono contenere particolari categorie di dati, in applicazione della vigente normativa in tema di tutela della riservatezza.

Articolo 9

(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

1. I destinatari del presente Codice, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assunzione, dell'assegnazione all'ufficio o della designazione in commissioni o comitati, informano per iscritto, attraverso il rilascio di una specifica dichiarazione, il responsabile dell'ufficio di appartenenza o di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati e pubblici, in qualunque modo retribuiti, che gli stessi abbiano in corso o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se essi, ovvero parenti affini entro il secondo grado, coniuge o convivente abbiano ancora rapporti di dipendenza o collaborazione (comunque compensati) con il soggetto con il quale hanno avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o all'incarico ricoperto, limitatamente alle pratiche ed attività a loro affidate o alla cui istruttoria partecipino, in qualunque veste.
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, società o in altri soggetti di diritto che operano nei settori formanti oggetto dell'attività del Ministero.
4. I destinatari del presente Codice che ravvisino la sussistenza di un'ipotesi, anche potenziale, di conflitto di interessi 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 o dall'adottare provvedimenti nell'ambito del procedimento in cui il conflitto si è manifestato. Sull'astensione decide, con provvedimento motivato comunicato all'interessato, il responsabile dell'ufficio di appartenenza o di riferimento del soggetto interessato e, per i dirigenti, il superiore da cui dipendono funzionalmente. Nel caso in cui venga verificata l'effettiva sussistenza di un'ipotesi di conflitto di interessi, i suddetti soggetti assumono gli opportuni provvedimenti e possono anche sostituirsi all'interessato nello svolgimento dell'attività oggetto del conflitto. Provvedono, inoltre, a dare comunicazione delle determinazioni assunte al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed alla Direzione delle politiche per l'innovazione il personale e la partecipazione, al fine dell'annotazione delle astensioni nel "Registro delle astensioni per conflitto di interessi", base informativa per il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi verificatesi presso ogni struttura.
5. Il dirigente che, in assenza di comunicazioni da parte del soggetto interessato, venga, comunque, a conoscenza di circostanze dalle quali derivi l'obbligo di astensione a carico di uno dei propri collaboratori, provvede a darne comunicazione scritta al collaboratore medesimo, motivando le ragioni poste a fondamento del provvedimento di astensione.
6. Fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero e il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, fuori dall'esercizio delle proprie funzioni i dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine del Ministero ed adottano tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili, direttamente o indirettamente, al Ministero, soprattutto in caso di svolgimento di incarichi di particolare responsabilità.
7. I dipendenti che partecipano a convegni, seminari o dibattiti, pubblicano scritti, studi, articoli o rilasciano interviste su materie istituzionali, qualora facciano menzione della qualifica rivestita all'interno del Ministero, sono tenuti a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità del Ministero.

Articolo 10

(Altre ipotesi di incompatibilità)

1. Le commissioni esaminatrici, tecniche o di valutazione, non possono essere composte da soggetti tra cui sussistano rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado, coniugio 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 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 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 MATTM di accettare tali incarichi. Tale divieto si protrae per i tre anni successivi alla cessazione dal servizio del dipendente.

Articolo 11

(Disposizioni particolari per il personale messo a disposizione del Ministero da società in house o da altri enti)

1. Il personale messo a disposizione del Ministero da società in house o da altri enti, di qualsiasi forma e ordinamento, per lo svolgimento di attività di consulenza e supporto tecnico, comunica al momento dell'assegnazione l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela e/o affinità entro il secondo grado, coniugio o convivenza con il personale a qualsiasi titolo operante presso il Ministero.

2. È fatto divieto di assegnare le figure professionali di cui al presente articolo presso Divisioni all'interno delle quali risultino assegnati dirigenti o funzionari del Ministero che abbiano con loro un rapporto di parentela e/o affinità entro il secondo grado, coniugio o convivenza.

3. Il personale di cui al presente articolo non accetta alcun incarico di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio presso cui ha prestato la propria collaborazione. Per l'individuazione dei soggetti privati portatori di interessi economici significativi si fa riferimento, in via esemplificativa, al disposto dell'articolo 6, comma 8, del presente Codice.

4. Al personale di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, i divieti e i limiti in materie di regalie ed altre utilità di cui all'articolo 6 del presente Codice.

5. Qualora in relazione al personale di cui al presente articolo emerga un'ipotesi, anche potenziale, di conflitto di interessi, il responsabile della struttura di riferimento, valutata la situazione, adotta gli opportuni provvedimenti, compresa la richiesta di sostituzione del soggetto interessato dal conflitto di interessi alla società in house o all'ente che lo ha messo a disposizione dell'Amministrazione.

Articolo 12

(Obbligo di astensione)

1. I destinatari del presente Codice si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, sia personali che del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Si astengono, altresì, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di

conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con i quali essi o i loro coniugi abbiano cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. I dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Articolo 13 (Prevenzione della corruzione)

1. Il Ministero, al fine di adeguare la soglia dei doveri minimi di diligenza, imparzialità e buona condotta, attua al suo interno una serie di interventi previsti nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), fra loro coordinati per rafforzare l'attività di prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 9 novembre 2012, n. 190.
2. Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le prescrizioni contenute nel piano citato e a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio.
3. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ambito ministeriale. In particolare, i dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnalano, in forma scritta, direttamente al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza o al proprio superiore gerarchico:
 - a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
 - b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano.
4. Chiunque venga direttamente a conoscenza di situazioni di illecito nel Ministero, riguardo ad atti e comportamenti, anche omissivi, già concretizzatisi, a reati o irregolarità amministrative e gestionali che possano produrre danno all'interesse pubblico, deve provvedere all'immediata segnalazione al proprio superiore gerarchico o in caso di impedimento, al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
5. I dipendenti che denuncino un illecito hanno diritto all'anonimato.
6. La diffusione impropria dell'identità di colui che abbia denunciato l'illecito e degli altri dati collegati alla denuncia stessa è soggetta a sanzione disciplinare.

Articolo 14 (Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001)

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati, con il supporto dell'Ufficio a ciò deputato.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di un gruppo di lavoro dedicato, i 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, in qualità di soggetti istruttori, i componenti degli Uffici preposti ai procedimenti disciplinari. Laddove, per ragioni organizzative, un medesimo soggetto sia nominato, al contempo, componente del gruppo di lavoro di cui al presente articolo e dell'ufficio procedimenti disciplinari, questi deve astenersi dal partecipare all'istruttoria e alla decisione dei procedimenti disciplinari che vengano avviati sulla base delle segnalazioni di illecito ex art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. I dipendenti e i dirigenti che fanno parte del gruppo indicato al comma 2 del presente articolo, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e il 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.

6. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni.

Articolo 15

(Trasparenza, integrità e tracciabilità)

1. L'Amministrazione promuove presso i propri dipendenti la cultura della legalità e dell'integrità, nonché l'orientamento al lavoro per processi e per risultati.

2. Ogni dipendente è tenuto ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Ogni dipendente adempie, con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere, nei tempi dovuti, alle comunicazioni agli organismi di controllo. Contribuisce, in via propositiva, ad assicurare il rispetto dei principi di trasparenza in relazione alla titolarità di posizioni di responsabilità, in ordine alla trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati detenuti, attinenti la propria sfera di competenza.

3. Fermi restando gli obblighi di formazione in tema di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, il dipendente si informa, diligentemente, sulle disposizioni in materia di trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione dei relativi programmi e azioni.

4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità con gli strumenti posti a disposizione dall'Amministrazione.

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

Articolo 16

(Comportamento nei rapporti privati)

1. I dipendenti, anche al di fuori dell'ambito e dell'orario lavorativo, non mettono in atto comportamenti che possano pregiudicare gli interessi del Ministero o nuocere alla sua immagine.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i dipendenti non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nel Ministero per ottenere utilità indebite.

Articolo 17

(Comportamento in servizio)

1. I dipendenti svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, assumendo lealmente le connesse responsabilità; salvo giustificato motivo, non ritardano, né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di

decisioni di propria spettanza. Il Dirigente è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

2. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di propria competenza in base alle risorse disponibili in ambito ministeriale.

3. I dipendenti non abbandonano il proprio posto di lavoro, anche per periodi brevi, fatte salve ragioni di necessità e urgenza. È consentito l'allontanamento temporaneo per necessità personali purché non provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. I dipendenti sono, comunque, tenuti a informare il proprio dirigente delle necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

4. Le assenze dal lavoro devono essere fruite nei casi e con le modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi, così pure i dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il dirigente vigila sul rispetto dell'orario di lavoro e sulla corretta timbratura da parte dei dipendenti ad esso assegnati, evidenziando eventuali deviazioni.

5. I dipendenti, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, assicurano la tempestiva – e dove possibile preventiva – comunicazione ai responsabili dell'Ufficio, in modo da garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle previsioni normative e contrattuali vigenti.

6. I dipendenti, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i superiori, assicurano sempre la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni e funzioni istituzionali, ed hanno cura di evitare atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia che deve costantemente caratterizzare l'ambiente lavorativo.

7. I dipendenti assumono un comportamento decoroso e consono alla funzione svolta e all'immagine del Ministero (ad esempio evitando di sostare nei corridoi e negli spazi comuni in assenza di motivi di ordine lavorativo e di usare un tono di voce o un linguaggio impropri) e concorrono a creare un ambiente lavorativo costruttivo e rispettoso delle esigenze di tutti, anche attraverso la cura degli spazi lavorativi.

8. I dipendenti si astengono dagli eccessi nell'uso di bevande alcoliche ed evitano l'uso di sostanze che possano alterare l'equilibrio psico-fisico.

9. Tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno della struttura ministeriale, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge. Agli stessi è, altresì, fortemente raccomandato di evitare di fumare negli spazi esterni e nelle immediate adiacenze, per il rispetto della salute dei non fumatori.

10. Negli uffici del Ministero:

a) è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi;

b) è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi;

c) è vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata.

Articolo 18

(Utilizzo delle risorse materiali e strumentali)

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

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

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

I dipendenti, in particolare:

- a) hanno cura dei fascicoli e delle pratiche di lavoro, tenendole in debito ordine e non li abbandonano mai in condizioni di incuria ed accessibilità ad estranei agli uffici;
- b) utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
- c) evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
- d) utilizzano con scrupolosità le risorse a disposizione, rispettando le politiche di ecosostenibilità adottate dal Ministero.

4. I dipendenti partecipano attivamente alla riduzione dei consumi di materiali (ad es. carta, da utilizzare fronte retro), al loro riciclo ed al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (accensione del personal computer delle stampanti, dei climatizzatori e delle luci solo in caso di utilizzo, con spegnimento quando non necessari e, comunque, al termine dell'orario di servizio).

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

In particolare:

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

Articolo 19

(Obblighi di comunicazione)

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

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

Articolo 20

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

1. I dipendenti, nei rapporti con il pubblico, consentono il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo (badge) fornito dal Ministero o di altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio e collocato un unico dipendente), salvo diverse comunicazioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

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

- a) si astengono dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
- b) si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
- c) operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza.

3. I dipendenti, durante il servizio, sono tenuti all'uso di un abbigliamento consono al buon costume, compatibile con il decoro, la dignità e il prestigio del ministero.
4. I dipendenti, fatte salve le norme del segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità od il coordinamento. Il responsabile dell'ufficio deve evitare, tuttavia, di esprimere, di fronte agli utenti, giudizi negativi, di natura personale, sui propri collaboratori, o di attribuire agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni ai fini disciplinari.
5. I dipendenti rispondono alle chiamate telefoniche e alle richieste verbali, con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, i dipendenti informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
6. I dipendenti rispondono alle richieste di informazioni per via telefonica o a mezzo posta elettronica, attenendosi alle seguenti modalità di comportamento:
 - a) ove le stesse non vertano su proprie competenze specifiche, indirizzano tempestivamente il richiedente verso l'ufficio interessato;
 - b) se le richieste rientrano nelle proprie competenze, rispondono prontamente ai soggetti richiedenti direttamente interessati, fornendo le informazioni ed i chiarimenti non coperti da segreto d'ufficio e, in ogni caso, informano lo stesso della possibilità di avvalersi delle forme di accesso previste dalla vigente normativa; in particolare, ai messaggi di posta elettronica rispondono dopo aver riscontrato la titolarità del mittente e una giustificata motivazione della richiesta che deve sottendere interessi qualificati e ben definiti; la risposta deve avvenire con lo stesso mezzo, garantendo l'eshaustività della risposta e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile del procedimento;
 - c) in presenza di richieste di informazioni su questioni di interesse generale, pervenute per corrispondenza o tramite posta elettronica, verificano preliminarmente presso gli uffici di diretta collaborazione del Ministro se siano state rese dichiarazioni a mezzo stampa ovvero di natura parlamentare.
7. I dipendenti rispondono senza ritardi; in caso di richiesta scritta, rispondono non oltre il trentesimo giorno fermo restando diversi termini previsti dalle norme vigenti in relazione a specifici procedimenti amministrativi.
8. I dipendenti rispettano l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal responsabile dell'ufficio di appartenenza. I dipendenti rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami. I dipendenti, gestori delle risorse finanziarie, procedono ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma e salvo diversa disposizione espressa dal responsabile dell'ufficio, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative vigenti, nel PTPCT e nei regolamenti ministeriali.
9. I dipendenti consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio. I dipendenti non assumono impegni e non anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'attività dell'ufficio al di fuori dei casi consentiti. Forniscono informazioni e consentono l'accesso alla documentazione inerente i procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamenti in materia d'accesso. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la loro competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del ministero. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta, curano che la stessa venga inoltrata all'ufficio ministeriale competente.
10. I dipendenti osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.

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

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

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

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

Articolo 21

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

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

Articolo 22

(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'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. I dirigenti, prima di assumere le loro funzioni, comunicano al Ministero le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, impegnandosi a risolvere celermente le possibili ipotesi di conflitto, anche se solo potenziali o apparenti, cessando le attività esterne senza arrecare pregiudizio all'attività amministrativa ovvero nocimento alla speditezza della stessa. Danno, in ogni caso, comunicazione della eventuale sussistenza di un'ipotesi di conflitto di interessi al dirigente da cui dipendono funzionalmente. I dirigenti forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. All'atto dell'assunzione dell'incarico il dirigente dichiara la sussistenza di rapporti di parentela e/o affinità entro il secondo grado, di coniugio 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.
4. 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, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001, con cui si trovino in rapporto di parentela o affinità entro il secondo grado, ovvero di coniugio o convivenza.
5. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
6. I dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; essi curano, altresì, che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali, proprie o di terzi.
7. I dirigenti, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero possano diffondersi, quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici; favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Ministero.
8. I dirigenti devono essere a conoscenza e tenere conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo svolte dal Ministero; a tal fine, curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura alla quale sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
9. I dirigenti assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale a loro disposizione; così pure affidano gli incarichi aggiuntivi in base alle professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
10. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
11. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende le iniziative necessarie ad interromperne gli effetti sull'attività amministrativa, segnalandolo tempestivamente al RPCT e prestando, ove richiesta, la propria collaborazione; provvede, inoltre, a denunciare il fatto all'autorità giudiziaria penale e se del caso alla Corte dei Conti. Nel caso in cui riceva la segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
12. Il dirigente vigila sul corretto espletamento dei procedimenti di competenza dell'Ufficio di assegnazione, inclusa l'assenza di ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale, in capo ai dipendenti concretamente operanti sulle pratiche. Laddove riscontri l'emergere di un'ipotesi di conflitto di interesse, il dirigente vigila sull'astensione del dipendente dalla partecipazione diretta e/o indiretta alle attività procedurali o endoprocedimentali.
13. I dirigenti vigilano sull'applicazione ed il rispetto del codice di comportamento anche al fine della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate nel processo di valutazione. L'omissione o il ritardo, senza giustificato motivo, della segnalazione di fatti aventi rilevanza disciplinare all'Ufficio procedimenti disciplinari, che comportino il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, sono fonte di responsabilità disciplinare *ex* articolo 55-*sexies*, comma 3, del decreto legislativo n. 165/2001.

Articolo 23

(Agenda pubblica degli incontri dei dirigenti ministeriali con i portatori di interessi)

1. Al fine di promuovere un maggiore livello di trasparenza nei processi decisionali di competenza del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, in aggiunta agli obblighi di trasparenza previsti dalla legge 6 novembre 2012 n. 190 e dal decreto legislativo n. 33 del 2013, i dirigenti del Ministero redigono l'Agenda pubblica degli incontri con i portatori di interessi (di seguito "Agenda").

2. Ai fini di quanto previsto al comma precedente, sono considerati "portatori di interessi" i rappresentanti di soggetti giuridici, pubblici o privati, anche partecipati dallo Stato, di consorzi, di associazioni di categoria, di associazioni di protezione ambientale di cui all'articolo 13 della legge 8 luglio 1986, n. 349, di associazioni anche non riconosciute, di fondazioni, di comitati di cittadini, nonché coloro che professionalmente li rappresentano o svolgono, nell'interesse di questi, funzioni di consulenza o di assistenza.

3. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente articolo i contatti intercorsi con i rappresentanti di Amministrazioni ed Enti pubblici statali e territoriali, i rappresentanti di partiti e movimenti politici, i dirigenti o funzionari pubblici, nonché i rappresentanti di Stati esteri, delle istituzioni europee e delle organizzazioni internazionali.

4. L'Agenda è pubblicata sul sito *web* del Ministero, in una sezione dedicata di "Amministrazione trasparente" ed è aggiornata ogni due settimane, entro il termine della settimana successiva a quelle a cui si riferisce la dichiarazione, per i Capi Dipartimento e per i Direttori Generali, e con cadenza mensile, entro il 10 del mese successivo al periodo a cui si riferisce la dichiarazione, per i dirigenti di Divisione.

5. L'Agenda riporta le seguenti informazioni:

- a) luogo, data, ora e durata dell'incontro;
- b) soggetto che ha formulato la richiesta;
- c) oggetto dell'incontro;
- d) partecipanti all'incontro;
- e) documentazione consegnata ovvero trasmessa anche successivamente.

Nel caso in cui, nel periodo di riferimento, non si siano tenuti incontri con i portatori di interessi, l'Agenda riporta, in merito, un'apposita dichiarazione.

6. Ciascun dirigente, con proprio provvedimento, individua il personale incaricato della tenuta dell'Agenda che verifica la completezza delle informazioni fornite e assicura la pronta pubblicazione delle informazioni di cui al precedente comma 4. Il medesimo personale comunica ai soggetti che richiedono l'incontro il contenuto del presente articolo e i relativi obblighi di trasparenza, informandoli che, per la partecipazione all'incontro, devono esprimere il proprio consenso alla pubblicazione delle informazioni di cui al precedente comma 4, con espressa autorizzazione al relativo trattamento dei dati.

7. Il R.P.C.T. vigila, con il supporto delle strutture presenti nei Dipartimenti e nelle Direzioni Generali, sul rispetto delle disposizioni del presente articolo, assegnando, laddove riscontri delle carenze informative, un termine non inferiore a 15 giorni, per effettuare i previsti aggiornamenti della sezione di pertinenza ai soggetti che non vi abbiano già provveduto spontaneamente e tempestivamente.

Trascorso il termine di cui al periodo precedente, i casi di ingiustificata e/o immotivata mancata ottemperanza sono segnalati dal R.P.C.T.:

- al Sig. Ministro, per il tramite del Sig. Capo di Gabinetto, per i Capi di Dipartimento;
- al competente Capo di Dipartimento per gli uffici diretti dai Direttori generali;

- al competente Direttore Generale per gli uffici diretti dai dirigenti di Divisione o al competente Capo di Dipartimento per gli uffici di *staff*.

L'elenco dei soggetti per i quali il R.P.C.T. abbia effettuato, ai sensi del presente comma, due o più segnalazioni in uno stesso semestre è pubblicato, nel semestre successivo, in una apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito del Ministero ed inviato all'Organismo Indipendente di Valutazione affinché ne tenga conto nell'ambito della misurazione della *performance* e della valutazione dei risultati.

8. La persistente e reiterata inottemperanza da parte del dirigente alle richieste di pubblicazione formulate dall'RPCT costituisce violazione delle norme del presente codice di comportamento ed, è, pertanto, valutata per l'attivazione del procedimento disciplinare. A tal fine, il RPCT segnala tempestivamente i fatti occorsi all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per gli accertamenti di competenza.

SEZIONE III OBBLIGHI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

Articolo 24

(Obblighi di informazione e collaborazione con il RPCT)

1. I dirigenti e tutti i soggetti coinvolti nella fase di formazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), nonché nelle successive fasi di verifica del suo funzionamento e di attuazione delle misure adottate, hanno l'obbligo di fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) tutte le informazioni utili e la necessaria attiva collaborazione.

2. In particolare:

a) I dirigenti di uffici dirigenziali generali:

i) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

ii) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

iii) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva.

b) I Referenti per la prevenzione, nell'ambito della struttura di competenza:

i) promuovono e danno impulso alle attività di prevenzione e gestione del rischio corruttivo, in collaborazione con il capo della struttura generale di appartenenza e con il Responsabile della prevenzione e corruzione;

ii) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, e assicurano un monitoraggio costante sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito della propria struttura.

c) Tutti i dirigenti, per l'area di competenza:

i) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei referenti;

ii) partecipano al processo di gestione del rischio;

iii) collaborano con il Direttore generale alla proposizione delle misure di prevenzione

iv) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

d) Tutti i dipendenti del Ministero:

i) partecipano al processo di gestione del rischio;

ii) segnalano:

- le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001) e segnalano casi di personale di conflitto di interessi (art. 6 bis legge n. 241 del 1990);
- le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione;
- il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.

e) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

i) osservano le misure del P.T.P.C.T.;

ii) segnalano le situazioni di illecito.

Articolo 25 **(Aree di rischio)**

1. Ai fini dell'applicazione del presente codice, sono considerate aree di rischio quelle indicate nel PTPCT, aggiornato annualmente.

2. Tali aree di rischio/processi specifici riflettono le peculiarità dell'organizzazione del Ministero. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si fornisce una elencazione delle attività peculiari svolte dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare, ricadenti nelle predette aree di rischio:

- Procedimenti di VIA-VAS
- Procedimenti di rilascio AIA;
- Riconoscimento delle associazioni di protezione ambientale;
- Promozione di programmi ed iniziative di cooperazione a livello europeo ed internazionale, con i Paesi emergenti, in via di sviluppo e con economie in transizione, al fine di sostenere lo sviluppo sostenibile con efficaci azioni internazionali;
- Vigilanza sulle autorità di bacino distrettuali;
- Procedimenti di approvazione dei progetti di messa in sicurezza e bonifica dei siti contaminati ricadenti in aree SIN;
- Autorizzazione alla costruzione e all'esercizio degli elettrodotti e delle opere elettriche appartenenti alla RTN;
- Autorizzazioni all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti;
- Rilascio delle autorizzazioni per l'emissione deliberata nell'ambiente a scopo sperimentale e a scopo commerciale di Organismi geneticamente modificati;
- Rilascio autorizzazione e aggiornamento dell'autorizzazione ad emettere gas a effetto serra;
- Assegnazione quote di emissione;
- Disposizioni in materia di movimentazione transfrontaliera dei rifiuti;
- Individuazione delle tipologie di rifiuti gestite mediante consorzi (oli vegetali e minerali esausti, pneumatici fuori uso, pile e batterie esauste, RAEE, imballaggi e rifiuti di imballaggio., beni in polietilene).

Articolo 26

(Regole ed obblighi di comportamento per tutte le aree di rischio)

1. Il dipendente che presta servizio nelle aree di rischio indicate nel PTPCT deve conoscere la valutazione complessiva del rischio espressa dalle qualifiche del Piano medesimo e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato alla qualifica di valutazione del rischio.

2. Il dipendente osserva le norme, le Direttive interne e le disposizioni del PTPCT e ne cura, in relazione al livello di impiego, l'applicazione, in modo da assicurare, in ogni caso, il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, garantendo il massimo livello di trasparenza.

Articolo 27

(Regole ed obblighi di comportamento per le aree acquisizione e progressione del personale)

1. Il Dirigente che presta la sua attività nelle aree di cui al presente articolo vigila sul corretto espletamento delle procedure, inclusa l'assenza di conflitti di interesse. Laddove sussista conflitto di interesse, il Dirigente vigila sull'astensione del dipendente dalla partecipazione diretta e/o indiretta alle attività procedurali o endoprocedimentali.
2. All'atto dell'assegnazione all'Ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui ai precedenti articoli 8 e 9 e provvede, in ogni caso, a comunicare, anche successivamente, ogni eventuale modifica che determini il venir meno o l'insorgere di nuove condizioni di fatto ai fini del conflitto di interessi.
3. L'esistenza del conflitto di interessi si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria:
 - a) quando in una procedura di concorso pubblico per il reclutamento di personale, di cui sia commissario o responsabile del procedimento, il coniuge del dipendente, il convivente, nonché i parenti e/o affini entro il secondo grado abbiano prodotto domanda di partecipazione al concorso;
 - b) il dipendente stesso o taluno dei soggetti di cui all'articolo 9 svolga attività didattica, anche attraverso società private comunque denominate aventi lo scopo di preparare candidati per procedure di acquisizione e progressione del personale.

Articolo 28

(Regole ed obblighi di comportamento per le aree affidamento di lavori, servizi e forniture ed atti negoziali)

1. Il dipendente che presta servizio nelle aree di cui al presente articolo, cura la conoscenza e la formazione professionale sulla normativa tecnica di riferimento per ciò che concerne, in modo particolare, le prescrizioni relative ai sistemi di affidamento ed offre incondizionata collaborazione, nell'ambito delle proprie competenze, al responsabile delle diverse fasi del procedimento.
2. Il dirigente responsabile della definizione dell'oggetto dell'affidamento e del requisito di qualificazione, opera in modo da non veicolare l'acquisto o il servizio verso uno o più operatori e, durante la fase di esecuzione e collaudo, non favorisce né ostacola il corretto svolgimento delle operazioni previste nel contratto.
3. All'atto dell'assegnazione all'Ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui ai precedenti articoli 8 e 9, provvedendo, in ogni caso, a comunicare, anche successivamente, ogni eventuale modifica che determini il venir meno o l'insorgere di nuove condizioni di fatto ai fini del conflitto di interessi.
4. Il conflitto di interessi si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria quando il dipendente, il coniuge, i suoi conviventi e parenti entro il secondo grado, abbiano avviato o siano partecipi, in qualsiasi forma, in una attività commerciale o imprenditoriale di qualsiasi genere che abbia ad oggetto, anche sotto forma di intermediazione, un settore collegato direttamente o collegabile con subappalto o altra forma di mediazione, con l'area contrattuale di intervento dell'Ufficio di appartenenza del soggetto.
5. In ogni altro caso, il Dirigente incaricato della vigilanza sull'intero procedimento, rileva l'eventuale conflitto, avvalendosi di tutte le informazioni in suo possesso, e vigila sull'astensione del dipendente dalla partecipazione diretta e/o indiretta alle attività procedurali o endoprocedimentali interessate dal conflitto.
6. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Ministero, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità per l'intermediazione o la facilitazione nella conclusione o nell'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui il Ministero abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
7. È fatto divieto ai dipendenti di concordare incontri o appuntamenti informali, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i partecipanti, anche potenziali, alle procedure medesime. Eventuali richieste di chiarimenti attinenti alle procedure di gara, che non riguardino aspetti

meramente formali, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati. Le risposte, se di interesse generale, vengono rese note mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento a garantire uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura di gara.

8. I dipendenti non concludono, per conto del Ministero, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

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

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

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

Articolo 29 (Processi informatici)

1. Il dipendente che si occupa della gestione, sviluppo ed implementazione dei processi informatici deve curare il proprio aggiornamento professionale in ordine alla normativa di riferimento, anche aderendo alle iniziative formative organizzate dal Ministero. Deve, inoltre, osservare le politiche di sicurezza e di riservatezza predisposte, collaborando con diligenza, nell'ambito delle proprie competenze, con il dirigente.

Articolo 30 (Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)

1. Il dipendente che presta servizio nelle aree di cui al presente articolo, nella fase istruttoria del procedimento, cura l'acquisizione e la conservazione di tutti gli elementi riconducibili agli interessi legittimamente tutelati dall'ordinamento, assicurandone la tracciabilità con tutti i mezzi che il Ministero pone a disposizione dell'Ufficio al quale è addetto. Cura, inoltre, l'acquisizione degli elementi di diritto e di fatto che incidono sul processo decisionale e, in conseguenza della loro rilevanza, ove questi non siano documentabili a causa delle modalità informali con le quali sono stati resi, il dipendente si adopera affinché questi siano replicati in modo che ne sia, comunque, assicurata adeguata tracciabilità.

2. Nel fornire un parere su questioni che, attesa la loro natura, possano incidere sulla definizione delle pratiche di competenza o nel porre in essere un coordinamento con altri Uffici del Dicastero, il dipendente addetto all'Ufficio e il Dirigente, si esprimono formalmente ed in modo chiaro, esponendo le motivazioni che stanno alla base del proprio pronunciamento.

3. All'atto dell'assegnazione all'Ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui ai precedenti articoli 8 e 9 e provvede, in ogni caso, a comunicare, anche successivamente, ogni eventuale modifica che determini il venir meno o l'insorgere di nuove condizioni di fatto ai fini del conflitto di interessi.

4. Il conflitto di interessi si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria quando nel procedimento per il rilascio di un provvedimento ampliativo, il coniuge del dipendente, i suoi conviventi, i parenti o gli affini entro il secondo grado, siano portatori di una situazione giuridicamente rilevante, ai fini del conseguimento del provvedimento stesso.

5. In ogni altro caso, il Dirigente incaricato della vigilanza sull'intero procedimento, rileva l'eventuale conflitto, avvalendosi di tutte le informazioni in suo possesso, e vigila sull'astensione del dipendente dalla partecipazione diretta e/o indiretta alle attività procedurali o endoprocedimentali interessate dal conflitto.

SEZIONE IV DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 31

(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 15, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno ed il RPCT.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio per l'applicazione del presente codice, il Ministero si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD), istituito ai sensi dell'articolo 55-*bis*, comma 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

3. Le attività svolte dall'UPD si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PTPCT. Oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-*bis* e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, l'UPD contribuisce all'aggiornamento del codice di comportamento del Ministero, all'esame delle segnalazioni delle violazioni delle regole comportamentali, alla raccolta delle condotte illecite, accertate e sanzionate, assicurando le garanzie previste all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e operando in raccordo con il RPCT.

4. Le inosservanze riscontrate dal RPCT nel comportamento dei dipendenti vengono segnalate dallo stesso all'UPD. Con quest'ultimo il RPCT si raccorda per attivare le autorità giudiziarie, competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

5. Il RPCT cura la diffusione del conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'UPD può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lett. d), della legge n. 90/2012.

7. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento costante e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Articolo 32

(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio e può avere effetti sul processo di valutazione.

2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del relativo procedimento, da attivarsi nel rispetto delle modalità e dei termini di cui agli articoli 55 e ss. del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, si ha riguardo alla gravità del comportamento tenuto ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Ministero. Le sanzioni applicabili, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Articolo 33

(Pubblicazione e divulgazione)

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

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