



Ministero della Salute

BOZZA del 6 agosto 2014

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL MINISTERO DELLA SALUTE

(ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ad integrazione e specificazione del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62)

Art. 1

Disposizioni di carattere generale.

- 1. Le disposizioni del presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", costituiscono integrazione e specificazione degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che devono qualificare il corretto comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.**

Art. 2

Ambito di applicazione.

- 1. Le disposizioni del Codice si applicano al personale dirigente e non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, dipendente dal Ministero della salute, di seguito denominato Ministero, ivi inclusi i dirigenti delle professionalità sanitarie, e a coloro che, dipendenti di altre amministrazioni prestano servizio presso il Ministero in posizione di comando, assegnazione temporanea o distacco.**
- 2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, in quanto compatibili, al personale convenzionato con il Servizio di assistenza sanitaria al personale navigante e aeronavigante, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Ministero. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, gli Uffici, nell'ambito di rispettiva competenza, inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.**
- 3. Le disposizioni del Codice si applicano, altresì, al personale statale dei ruoli locali del Commissariato del Governo per la provincia di Bolzano in servizio presso gli uffici del**

Ministero, nel rispetto delle attribuzioni derivanti dallo statuto speciale e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del personale.

Art. 3

Principi generali

1. **All'atto dell'assunzione in servizio, il dipendente si impegna a osservare il Codice con la sottoscrizione del contratto di lavoro, recante apposita clausola, o di specifico atto di impegno in caso di distacco, comando o assegnazione temporanea presso il Ministero.**
2. Il dipendente 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. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
3. 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.
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 svolge l'attività lavorativa con l'impegno necessario al proficuo espletamento dei propri compiti.**
6. **Il dirigente organizza e programma la propria presenza in servizio e il tempo di lavoro correlandoli alle esigenze della struttura e all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare, tenendo conto anche della compresenza del personale non dirigente assegnato all'ufficio.**
7. **Il dipendente comunica preventivamente all'Amministrazione lo svolgimento di incarichi, retribuiti o a titolo gratuito, non soggetti alla previa autorizzazione del Ministero, ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.**
8. **Nell'uso dei beni di cui dispone per ragioni di ufficio, il dipendente si comporta in modo da poter sempre giustificare tale uso come conforme al corretto esercizio della propria attività lavorativa secondo il criterio generale della diligenza del buon padre di famiglia.**
9. **Il comportamento del dipendente è improntato alla collaborazione tra il Ministero e i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività del Ministero stesso. A tal fine nelle comunicazioni manifesta disponibilità e cortesia, usando un linguaggio semplice, motivando sempre le risposte.**
10. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, **si astiene dal diffondere all'esterno, anche tramite *web* e *social network*, opinioni e giudizi**

su specifiche questioni sulle quali il Ministero debba provvedere, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

11. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura 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, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
12. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art.4

Regali, compensi e altre utilità.

1. Il dipendente non chiede o sollecita, **né accetta** per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede o **sollecita, né accetta** per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. **I dipendenti in servizio presso uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture, all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione o comunque ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con e senza effetti economici diretti e immediati per il destinatario, all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, alla vigilanza e controllo, all'assunzione del personale e alle progressioni in servizio, non chiede o sollecita né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte di soggetti che possano avere interessi diretti o indiretti nelle attività svolte dai predetti uffici.**
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. **Il Ministero destina, con modalità da definirsi mediante convenzione con il Circolo ricreativo aziendale dei lavoratori, il valore dei beni e/o delle altre utilità a servizi o attività volti al miglioramento del benessere dei dipendenti.**

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
7. **Il bene o servizio o altra utilità offerto al dipendente come regalo, di modico valore, che, sommato al valore di eventuali altri beni o altre utilità già accettati dallo stesso dipendente dal medesimo soggetto nel corso di un anno solare, comporti il superamento della soglia di 150 euro annui, è restituito o è devoluto all'Amministrazione con le stesse modalità di cui al comma 5.**
8. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica **per iscritto** all'atto dell'assunzione e, successivamente, **non oltre i 15 giorni dall'adesione**, al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria **partecipazione o appartenenza** ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. **La comunicazione è conservata agli atti dell'ufficio.**
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera. **Il dipendente non svolge attività di proselitismo nella sede di servizio durante l'orario di lavoro e non utilizza a tal fine i beni allo stesso assegnati per il perseguimento delle finalità istituzionali.**

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio **o al momento della assunzione dell'incarico**, è tenuto **a rendere dichiarazione scritta al responsabile della struttura di appartenenza in ordine a tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:**
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha 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, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. **In caso di insussistenza di interessi, il dipendente rende dichiarazione negativa.**
 3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, 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.
 4. **Nel caso sopraggiungano situazioni di interessi propri o di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, il dipendente rende tempestivamente dichiarazione scritta aggiornata in ordine ai rapporti di cui al comma 1.**

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 di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. **Ai sensi dell'art.6-bis della legge n.241 del 1990 e successive modificazioni, nel caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, è fatto obbligo per il responsabile del procedimento di astenersi, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali.¹**
3. **Il dipendente che si trovi in una situazione di conflitto d'interessi formula dichiarazione motivata, in forma scritta, al dirigente sovraordinato, come individuato nei commi da 6 a 10-**
4. **Qualora la situazione di conflitto di interessi leda l'imparzialità dell'azione amministrativa, il dirigente destinatario della dichiarazione avoca a sé la trattazione dell'attività o provvede alla sostituzione del dipendente in conflitto d'interessi o motiva espressamente le ragioni che consentono al dipendente medesimo l'espletamento dell'attività.²**
5. **La dichiarazione di cui al comma 3 viene acquisita agli atti dell'ufficio unitamente alle determinazioni assunte dal competente dirigente.³**

¹ Art.1, comma 41, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che ha introdotto l'art.6 bis nella legge n.241 del 1990.

²⁻³ Nella precedente bozza, i commi 4 e 5 erano rispettivamente i commi 11 e 12 del medesimo articolo.

6. Nel caso di dipendente non dirigente, la dichiarazione è presentata al dirigente dell'ufficio dirigenziale di livello non generale presso cui il dipendente presta la propria attività lavorativa.
7. Per i Posti di ispezione frontaliere (PIF), non dipendenti da altro ufficio periferico veterinario, la dichiarazione è resa al dirigente delle professionalità sanitarie responsabile del PIF medesimo.
8. Nelle situazioni di conflitto di interessi riguardanti i dirigenti delle professionalità sanitarie, la dichiarazione è resa al dirigente preposto all'ufficio dirigenziale di livello non generale nel cui ambito esercita il proprio incarico.
9. Nelle situazioni di conflitto di interessi che riguardano i dirigenti con incarico di funzione dirigenziale di livello non generale, la dichiarazione è resa al dirigente con incarico dirigenziale di livello generale sovraordinato.
10. Nelle situazioni di conflitto di interessi che riguardano i dirigenti con incarico di funzione dirigenziale di livello generale, la dichiarazione è resa al Segretario generale del Ministero e contestualmente comunicata al Ministro della salute. Il Segretario generale comunica al Ministro la decisione adottata.
11. Nelle situazioni di conflitto d'interessi che riguardano il Segretario generale del Ministero, la dichiarazione è resa al Ministro della salute, il quale individua il dirigente incaricato di procedere in sostituzione del medesimo Segretario generale o motiva espressamente le ragioni che consentono al Segretario l'espletamento dell'attività.
12. Nel caso in cui anche il dirigente che riceve la dichiarazione si trovi in conflitto d'interessi, lo stesso dovrà rimettere la valutazione della situazione di conflitto riguardante il dipendente, unitamente alla propria, al dirigente sovraordinato.
13. Il dirigente destinatario della comunicazione di conflitto d'interesse, previa acquisizione di sommarie informazioni e documenti relativi al rapporto dichiarato, esaminate le circostanze, valuta la situazione e risponde tempestivamente per iscritto al dipendente.

Art. 8

Prevenzione della corruzione.

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano **triennale** di prevenzione della corruzione del **Ministero**, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1, decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria,

diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.⁴

3. Il dipendente che effettua la segnalazione gode della tutela dell'anonimato in ogni contesto inerente la segnalazione.⁵
4. I destinatari delle segnalazioni adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità ai sensi dall'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
5. Ai sensi art. 54-bis, comma 4, decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.⁶
6. Le disposizioni a tutela dell'anonimato di cui al presente articolo, oltreché quelle di esclusioni dell'accesso documentale, non si applicano nei casi in cui la legge non lo consenta come nel caso di indagini penali, tributarie e amministrative.⁷
7. I dipendenti che a qualunque titolo vengano a conoscenza della segnalazione e dell'identità del segnalante sono tenuti al rispetto dell'obbligo di riservatezza.
8. Ai sensi dell'art.54-bis, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione che l'Amministrazione ha l'onere di intraprendere.⁸
9. Qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata unicamente a soggetti autorizzati, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento⁹.
10. Nel caso in cui il dipendente ritenga di aver subito una discriminazione, per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.¹⁰
11. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, valutata la sussistenza degli elementi, effettua la segnalazione della situazione di cui al comma 10, al dirigente sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione.
12. Il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, nonché verifica se ricorrono gli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.¹¹

⁴ Cfr. art. 54-bis, comma 1, decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

⁵ Cfr. all.1 PNA pg.56 e ss.

⁶ art. 54-bis, comma 4, decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

⁷ Cfr. all.1 PNA pg.56 e ss.

⁸ Art.54-bis, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

⁹ Art.54-bis, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

¹⁰ Cfr. all.1 PNA pg. 57

¹¹ Vd. nota n.6

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità.

1. Il dipendente assicura **il tempestivo** adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti **e in conformità con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Ministero**, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente, nello svolgimento della propria attività lavorativa, utilizza sistemi di gestione digitale dei flussi documentali, messi a disposizione dall'Amministrazione, anche al fine di garantire la costante tracciabilità dei documenti e dei processi decisionali adottati.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati.

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 nell'amministrazione per ottenere utilità, **per sé o per altri**, che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere **al decoro** e all'immagine del **Ministero**.

Art. 11

Comportamento in servizio.

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. **Il dipendente impronta la propria attività a equità, ragionevolezza e obiettività e motiva adeguatamente le proprie scelte, tenendo conto dei ruoli e delle responsabilità rivestiti dagli altri dipendenti**
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. **Il dipendente rispetta l'orario di lavoro e adempie correttamente alla timbratura delle presenze. Il dipendente impegnato in servizio al di fuori della propria sede deve preventivamente informare il dirigente sovraordinato. Il dipendente, qualora debba assentarsi per motivi personali, fornisce preventiva comunicazione al dirigente sovraordinato, effettuando con puntualità le timbrature in uscita e rientro nella sede di servizio.**
5. **Fermo restando il rispetto del Codice, i dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale devono tenere un comportamento conforme a quanto previsto dalle norme deontologiche con riguardo alle rispettive professioni per quanto applicabili e compatibili.**

6. **I dipendenti che operano presso gli uffici di diretta collaborazione dell'organo di vertice politico, in considerazione del particolare vincolo fiduciario con il predetto organo, sono tenuti alla massima riservatezza e, in particolare, a non riportare o utilizzare, al di fuori dei propri compiti, le informazioni acquisite in ragione di tale rapporto.**
7. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione, attenendosi **alle direttive emanate dal Ministero per un corretto uso dei beni affidati.**
8. **Nell'ottica di partecipazione all'efficienza e all'economicità dell'azione pubblica, il dipendente pone cura e attenzione, in particolare, nell'utilizzo:**
 - **degli impianti di illuminazione e di condizionamento, al fine di ottenere il comfort necessario favorendo al contempo il contenimento dei consumi energetici;**
 - **di personal computer, stampanti, fotocopiatrici e fax, al fine di preservare la funzionalità degli stessi;**
 - **dei locali d'ufficio, contribuendo all'igiene e sicurezza degli stessi;**
 - **della carta, evitando sprechi;**
 - **dei mezzi di trasporto dell'amministrazione, impiegandoli soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.**
 - **delle disposizioni in materia di raccolta differenziata.**
9. **Nell'utilizzo delle risorse e delle applicazioni informatiche, il dipendente è tenuto a rispettare scrupolosamente le indicazioni previste in materia di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità dei beni e la protezione dei sistemi informatici.**
10. **Al dipendente non possono essere recapitati plichi o altra corrispondenza personale presso i locali del Ministero.**
11. **Nei locali del Ministero e durante l'orario di servizio, il dipendente non usa toni di voce eccessivi per non arrecare disturbo all'attività lavorativa dei colleghi.**
12. **Il dipendente si impegna al rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle disposizioni interne del Ministero in materia di tutela del diritto alla parità e pari opportunità, di valorizzazione del benessere organizzativo e di contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro, delle disuguaglianze e di tutte le forme di violenza morale o psicologica.**
13. **I dipendenti devono tenere comportamenti ed assumere atteggiamenti rispettosi e corretti nei confronti dei colleghi evitando condotte, anche a sfondo sessuale, moleste, aggressive, denigratorie o vessatorie tali da ledere la salute, la professionalità o la dignità della persona.**

Art. 12

Rapporti con il pubblico.

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla

corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

2. **Nelle comunicazioni con l'esterno, il dipendente favorisce e promuove l'uso della posta elettronica certificata per la corrispondenza in entrata e per quella in uscita; per le comunicazioni interne al Ministero predilige i mezzi telefonici e telematici.**
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente **del Ministero**. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche **che risultino offensive o che possano nuocere all'immagine del Ministero.**
5. **Il dipendente informa preventivamente il dirigente dell'ufficio di appartenenza dei propri rapporti con gli organi di informazione e, per il tramite del medesimo dirigente, concorda con l'Ufficio stampa del Ministero le modalità per il rilascio delle informazioni.**
6. Nella partecipazione a convegni, seminari, manifestazioni pubbliche, comunque denominate, corsi di formazione e nelle pubblicazioni che vertono su materie di competenza del Ministero, il dipendente, ove non sia stato espressamente incaricato dal Ministero, è tenuto a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità dell'Amministrazione.
7. **Il dipendente che intende utilizzare a scopi scientifici o intellettuali dati in possesso Ministero comunica preventivamente al proprio superiore gerarchico le informazioni che ritiene di utilizzare, per consentire di verificare l'esclusione della violazione di diritti di terzi.**
8. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa **in un ufficio che fornisce** servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
9. **Il dipendente preposto all'Ufficio relazioni con il pubblico del Ministero fornisce informazioni sulla struttura, gli uffici, i servizi, gli orari, sui requisiti necessari per l'attuazione dei procedimenti di competenza del Ministero, agevola l'accesso ai documenti amministrativi in applicazione delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di accesso e, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, rileva il grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati dal Ministero e riceve le segnalazioni di eventuali disservizi. Il dipendente che svolge attività di *front-office* per il Ministero svolge servizio di accoglienza al cittadino e offre servizi e informazioni sulle procedure nel rispetto delle norme sull'accesso e sulla tutela della riservatezza dei dati personali sia a cittadini sia ad operatori sanitari.**

10. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme concernenti l'accesso e dalle disposizioni adottate in materia dal Ministero.
11. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia **di protezione** dei dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, il **dipendente** cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

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, **comma 5-bis** e comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, **anche** operanti negli Uffici di diretta collaborazione.
2. 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.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Ministero le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara 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 inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. **Il dirigente rende una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità di incarichi previsti dalle vigenti disposizioni legislative, mediante apposito modello predisposto dal Ministero, alla ricezione della comunicazione dell'avvio del procedimento di conferimento di incarico di funzione dirigenziale.**
5. **Il dirigente rende annualmente, nei termini e nei modi stabiliti dal Ministero, una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità di incarichi previsti dalle vigenti disposizioni legislative.**
6. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione

amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

7. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e **corretti tra i collaboratori fondati su principi di eguaglianza, non discriminazione e reciproco rispetto della dignità personale e professionale. Il dirigente** assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali, **assicurando parità di trattamento a tutti i propri collaboratori.**
8. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
9. **Il dirigente responsabile dell'ufficio tiene conto delle eventuali deviazioni dall'equilibrata ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti che determinino un aggravio per il lavoro degli altri dipendenti e una disfunzione del servizio.**
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 intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare ovvero segnala, tempestivamente, l'illecito **all'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari**, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Il dirigente provvede, altresì, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di 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'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, e **intraprende ogni iniziativa utile alla rimozione di eventuali discriminazioni riconducibili all'attività di segnalazione.**
12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
13. **Il dirigente osserva le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro e vigila sul rispetto delle stesse da parte dei propri dipendenti.**
14. **Il dirigente rispetta le prescrizioni contenute del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Ministero, e adempie agli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni e vigila sull'osservanza degli stessi da parte dei dipendenti.**

Art. 14

Contratti e altri atti negoziali.

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Ministero, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui il Ministero abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto del Ministero, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui **il Ministero** concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, **costui** si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto **del Ministero**, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale **e il dirigente con incarico di funzione dirigenziale di livello generale sovraordinato.**
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte **il Ministero**, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative.

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice e **delle disposizioni previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Ministero**, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, **il Responsabile della prevenzione della corruzione, l'Organismo indipendente di valutazione e l'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari.**
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, **il Ministero** si avvale dell'Ufficio **competente in materia di** procedimenti disciplinari.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio **competente in materia di** procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano **triennale** di prevenzione della corruzione **del Ministero.**

4. L'Ufficio **competente in materia di** procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-*bis* e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del **presente** codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento **nel Ministero**, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e **la** comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio **competente in materia di** procedimenti disciplinari opera in raccordo con il predetto Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. **Nel Piano triennale della formazione del Ministero sono programmate, anche in conformità con le previsioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione,** attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti **del codice di comportamento di cui al decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e del presente codice di comportamento**, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione **del Ministero**, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del **Ministero**.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui:
 - all'art. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - all'art. 5, comma 2, **primo periodo**;
 - all'art. 14, comma 2, primo periodo;

- all'art. 4, **comma 8, nei casi di recidiva negli illeciti;**
 - all'art.6, **comma 3**, esclusi i conflitti meramente potenziali, **nei casi di recidiva negli illeciti;**
 - all'art.13, **comma 12**, primo periodo, **nei casi di recidiva negli illeciti.**
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
 5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali

1. **Il Codice è pubblicato** sul sito internet istituzionale e nella rete intranet **del Ministero**, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici **del Ministero**, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione **per il tramite delle medesime imprese.**
2. **Il Ministero** contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, per il tramite della medesima impresa all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.