CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL MINISTERO DELL'INTERNO

CAPO I - Disposizioni di carattere generale

Art. 1 - Generalità pag. 3

Art. 2 - Ambito di applicazione pag. 3

CAPO II - Norme di comportamento

Art. 3 - Principi generali pag. 5

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità pag. 6

Art. 5 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi pag. 7

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni pag. 9

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse pag. 9

Art. 8 - Divieto di *pantouflage* pag. 10

Art. 9 - Obblighi di segretezza e riservatezza pag. 10

Art. 10 - Obblighi connessi al trattamento e gestione dei dati personali pag. 11

Art. 11 - Obbligo di astensione pag. 12

Art. 12 - Prevenzione della corruzione pag. 13

Art. 13 - Trasparenza, integrità e tracciabilità pag. 14

Art. 14 - Comportamento nei rapporti privati pag. 14

Art. 15 - Comportamento in servizio pag. 15

Art. 16 – Utilizzo delle tecnologie informatiche pag. 17

Art. 17 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media pag. 18

Art. 18 - Rapporti con il pubblico pag. 18

Art. 19 - Disposizioni particolari per i dirigenti pag. 20

Art. 20 – Lavoro agile pag. 22

Art. 21 - Contratti e altri atti negoziali pag. 23

CAPO III - Disposizioni finali

Art. 22 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative pag. 24

Art. 23 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice pag. 26

Art. 24 – Pubblicità pag. 26

Art. 25 - Disposizioni Finali pag. 27

CODICE DI COMPORTAMENTO

CAPO I
Disposizioni di carattere generale

Art. 1
Generalità

1. Il codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'interno, di seguito denominato "codice", adottato in attuazione dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:

a) contiene i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta a cui si attengono i dipendenti dell'Amministrazione civile dell'interno;

b) integra le disposizioni previste dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", indicato di seguito come "codice generale", che trova integrale applicazione e si estende a quanto non espressamente regolamentato nel presente codice;

c) è parte integrante della strategia di prevenzione della corruzione definita dal Ministero dell'interno, di seguito denominato "Amministrazione", nella "sottosezione rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato "PIAO", previsto dall'art. 6, comma 1, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

2. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica al personale contrattualizzato dell'Amministrazione civile dell'interno, dirigente e non, a tempo determinato o indeterminato, anche in prova, ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di servizio con l'Amministrazione civile dell'interno, nonché ai dipendenti in servizio presso gli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono ai collaboratori e consulenti dell'Amministrazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo conferito, ai titolari di organi e di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione delle

autorità politiche nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

2. Le disposizioni del presente codice si applicano altresì al personale dipendente che espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile, ai sensi della normativa vigente e in base a quanto indicato dai provvedimenti applicativi interni, in relazione alle specifiche modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

3. Nei bandi di gara, negli atti di incarico o di assunzione della titolarità di organi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, sono inserite apposite disposizioni o clausole sanzionatorie, fino alla risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che dal codice generale. Il dirigente, che ha stipulato il contratto o conferito l'incarico per conto dell'Amministrazione, è tenuto a monitorare l'osservanza delle disposizioni di entrambi i citati codici e, ove ne riscontri la violazione, ad attivare le predette clausole.

4. Ciascuna unità organizzativa di livello dirigenziale generale, centrale o periferica, nonché gli Uffici di pubblica sicurezza, ove presti servizio personale dell'Amministrazione civile dell'interno conservano le dichiarazioni di presa d'atto dei dipendenti o dei collaboratori esterni delle disposizioni del codice generale, nonché del presente codice, per i controlli periodici.

5. Per il personale della carriera prefettizia le disposizioni del presente codice, ove compatibili con l'ordinamento speciale della carriera medesima, costituiscono principi di comportamento, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del codice generale, la cui violazione è fonte di responsabilità disciplinare regolata dalle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 (Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato). Con atto separato si provvede ad adottare o aggiornare una apposita tabella di corrispondenza tra le violazioni delle norme di comportamento previste dal presente codice e le infrazioni disciplinari previste dalle disposizioni di cui al titolo VII, parte prima, del d.P.R. n. 3/1957. La mancata adozione o aggiornamento del predetto atto ricognitivo non pregiudica in alcun modo l'immediata applicabilità delle norme del presente codice.

6. Al personale della Polizia di Stato si applica il regolamento di servizio dell'Amministrazione della pubblica sicurezza di cui all'art. 111 della legge 1° aprile 1981, n. 121, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 ottobre 1985 n. 782, aggiornato mediante il richiamo ai principi di comportamento contenuti nel codice generale, nonché alle prescrizioni contenute nella "sottosezione rischi corruttivi e

trasparenza" del PIAO, ove compatibili - gli uni e le altre - con le disposizioni dell'ordinamento speciale della Polizia di Stato.

7. Al personale del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco si applica il regolamento di servizio di cui all'art. 140 del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 28 febbraio 2012, n. 64, aggiornato mediante il richiamo ai principi di comportamento contenuti nel codice generale, nonché alle prescrizioni contenute nella "sottosezione rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, ove compatibili - gli uni e le altre - con le disposizioni dell'ordinamento speciale del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco.

CAPO II
Norme di comportamento

Art. 3
Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione Italiana e serve esclusivamente l'Amministrazione e la Nazione con disciplina ed onore, 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. 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.

2. Il dipendente contribuisce alla promozione e al mantenimento di un ambiente lavorativo ispirato a correttezza e concordia, astenendosi in particolare da ogni atto o comportamento fisicamente o psicologicamente molesto o discriminatorio avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità degli altri dipendenti e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante o umiliante.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio; evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica Amministrazione; esercita prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale, per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, segue una logica di contenimento dei costi che

non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Il dipendente è tenuto ad una condotta improntata alla sollecitudine e correttezza dell'azione amministrativa, evitando generiche e pretestuose giustificazioni all'inazione o ritardi.

6. Fatta salva l'osservanza delle norme e dei principi in tema di trasparenza, accesso, accesso civico e procedimento amministrativo, il dipendente non dà indicazioni o rassicurazioni né assume impegni al di fuori di quelli cui è tenuto per dovere d'ufficio. Non partecipa ad incontri informali con soggetti interessati riguardanti affari di competenza dell'Ufficio, tranne nel caso in cui sia stato espressamente e formalmente autorizzato.

7. 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 sul 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.

8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza.

Art. 4
Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.

3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.

4. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente restituiti dal dipendente al donante, informandone immediatamente e per iscritto il dirigente o funzionario di riferimento. Ove, per qualunque ragione, la restituzione non sia possibile o sia difficoltosa, il bene regalato è messo a disposizione dell'Amministrazione, che previa adeguata motivazione del responsabile dell'ufficio, potrà devolverlo a fini istituzionali o in beneficenza.

5. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelli che, in via orientativa, non eccedono cumulativamente il valore di 150 euro anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima dei regali o altre utilità raggiungibile nel corso dell'anno. I regali e gli omaggi ricevuti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso non devono essere finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. È in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti delle strutture di cui sono responsabili. La vigilanza sui dirigenti compete ai soggetti sovraordinati che, nell'ambito dell'organizzazione dell'Amministrazione, sono deputati ad attribuire gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della *performance* (Ministro, Capi Dipartimento e dirigenti equiparati, Direttori Centrali, Prefetti in sede, Questori).

Art. 5
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'art. 53, comma 7, del decreto legislativo n. 165/2001. All'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente attesta 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 o

esercizio di attività economiche, l'affidamento di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, l'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) 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. Fatte salve le disposizioni dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001 in materia di autorizzazione, per gli incarichi elencati al comma 6 del medesimo articolo, per i quali non sono previsti l'obbligo di autorizzazione e la comunicazione dei compensi percepiti a qualsiasi titolo, il dipendente è tenuto, comunque, a comunicare all'Ufficio di competenza lo svolgimento dell'incarico.

5. Il dipendente che svolga incarichi retribuiti, che non siano stati preventivamente autorizzati, incorre in responsabilità disciplinari, salve le più gravi sanzioni, ed è tenuto a versare il compenso, eventualmente già percepito, al bilancio dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 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.

6. Per gli incarichi in corso di svolgimento, per i quali non sia stata acquisita l'autorizzazione prescritta, il Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie-Direzione Centrale per le Politiche del personale dell'Amministrazione civile, in via preliminare, 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.

Art. 6
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 dall'Amministrazione né pongono in essere, curano ed intrattengono relazioni di ogni tipo e genere con organizzazioni vietate dalla legge. Nel rispetto della disciplina vigente in relazione al diritto di associazione, il dipendente comunica, tempestivamente, 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 il dipendente è assegnato. 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 art. 11. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non esercita pressioni sui colleghi e altri dipendenti o gli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di indurne 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.

3. Fatti salvi i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso, ciascun dipendente è tenuto, senza richiesta da parte dell'Amministrazione, a trasmettere tempestivamente, al momento dell'adesione ad associazioni od organizzazioni di cui al comma 1, la relativa dichiarazione di appartenenza.

Art. 7
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'Ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'Ufficio di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto nell'ultimo triennio 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 il quale 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 ed attività a lui affidate.

2. Tutti i dipendenti 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 dell'Amministrazione.

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.

4. Compete al dirigente dell'Ufficio la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, mentre per i dirigenti la valutazione compete al proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 8
Divieto di *pantouflage*

1. I dipendenti con poteri autoritativi o negoziali soggetti al divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d. lgs. n. 165/2001 sono quelli che adottano provvedimenti amministrativi e stipulano negozi giuridici in rappresentanza dell'Amministrazione all'interno delle articolazioni del Ministero, nonché quelli che, pur non esercitando tali poteri, sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali che incidono sul contenuto del provvedimento o l'atto negoziale finale, pure redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

2. All'atto dell'assunzione in servizio o del trasferimento da altra amministrazione, il personale di livello dirigenziale è portato a conoscenza del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001, attraverso una specifica clausola inserita nel contratto individuale di lavoro.

3. In prossimità della data di cessazione del servizio, l'Amministrazione acquisisce dal dipendente, che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali, la dichiarazione di impegno a non prestare attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego.

Art. 9
Obblighi di segretezza e riservatezza

1. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservati i documenti di cui abbia disponibilità e le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, inerenti ad attività istruttorie, decisionali e ispettive in corso o concluse nel proprio e negli altri uffici dell'Amministrazione, che non siano oggetto di obblighi di trasparenza o di

diritto di accesso in conformità alla legge e ai regolamenti.

2. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale, di cui dispone per ragioni di ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.

3. Il dipendente non si pronuncia in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso prima che siano stati ufficialmente conclusi e comunicati formalmente agli interessati, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa, dando accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio.

4. Il dipendente, al quale sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Amministrazione, assicurandosi che le informazioni fornite siano sufficienti a raggiungere (fisicamente, telefonicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

Art. 10
Obblighi connessi al trattamento e gestione dei dati personali

1. I soggetti designati o incaricati del trattamento di dati personali osservano le regole di sicurezza e i principi di riservatezza e segretezza nelle operazioni di trattamento, attenendosi a tutte le misure tecniche ed organizzative messe in atto dal titolare o dal responsabile per assicurare un livello di sicurezza adeguato al rischio.

2. Il dipendente incaricato controlla e custodisce atti e documenti contenenti dati personali che gli sono stati affidati per lo svolgimento dei propri compiti e adotta le misure necessarie a sottrarli alla consultazione di persone prive di autorizzazione.

3. Nel caso di fascicoli o di qualsiasi altra documentazione cartacea contenente dati personali posti presso i locali degli uffici, il dipendente incaricato cura che tale documentazione sia collocata in maniera che ad essa non accedano persone prive di autorizzazione.

4. Il dipendente incaricato del trattamento dei dati personali con strumenti elettronici adotta le necessarie cautele per assicurare la segretezza delle credenziali d'accesso e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso ed uso esclusivo.

5. Il dipendente, al quale sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dalle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, osserva le norme di comportamento di cui al precedente art. 9, comma 4.

Art. 11
Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e 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 o il componente dell'unione civile o il convivente 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 componente, amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso, in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, che decide l'astensione o meno del dipendente dai procedimenti in questione.

3. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile ai sensi dell'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, rispetto al quale possono essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio, che è tenuto a valutare l'effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, potrebbe intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento. Il responsabile dell'ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente, che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

4. Le astensioni sono annotate nel "*Registro delle astensioni per conflitto di interessi*", al fine di costituire una base informativa per il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi verificatesi presso ogni struttura, a cui spetta la comunicazione delle situazioni di conflitto al Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie.

5. Fermi 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 funzioni il dipendente si astiene dal rilasciare dichiarazioni pubbliche, che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta 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, all'Amministrazione, soprattutto in caso di svolgimento di incarichi di particolare responsabilità.

6. I dipendenti che partecipano a convegni, seminari o dibattiti, pubblicano scritti, studi, articoli o rilasciano interviste su materie istituzionali, facendo menzione della qualifica rivestita all'interno dell'Amministrazione, se non esplicano tali attività su incarico della stessa, sono tenuti ad informare, preventivamente, il proprio dirigente e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità dell'Amministrazione.

Art. 12
Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente interessato da un procedimento penale ha il dovere di segnalarne immediatamente l'avvio all'Amministrazione.

2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella "sottosezione rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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. La segnalazione al proprio superiore può avvenire secondo una delle modalità previste dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, tenendo conto, altresì, delle indicazioni operative definite dal Ministero e reperibili sul sito internet istituzionale.

3. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato dall'Amministrazione nei termini indicati dal decreto legislativo n. 24/2023, compreso il divieto di ritorsioni, anche solo tentate o minacciate, in ragione della segnalazione, secondo quanto stabilito dall'art. 17 del d. lgs. n. 24/2023. Fermi restando gli obblighi di comunicazione disciplinare e di denuncia alle competenti autorità, coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione sono tenuti a garantire la riservatezza dell'identità del denunciante, della persona segnalata, delle persone menzionate nella segnalazione e degli altri soggetti da tutelare, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

4. Si applicano le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti:

a) nei casi di diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito;

b) qualora siano accertate in capo al dipendente segnalante, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale per i reati di diffamazione o di calunnia, o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, oppure la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 13
Trasparenza, integrità e tracciabilità

1. Ogni dipendente è tenuto ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, 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 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 alla propria sfera di competenza, così come individuati dalla vigente normativa.

2. Fermi restando gli obblighi di formazione in tema di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del presente codice, nonché gli obblighi di aggiornamento annuale sulle misure e disposizioni applicabili in tali ambiti, ai quali l'Amministrazione è tenuta ai sensi dell'art.15, comma 5, del codice generale, 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.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, 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.

Art. 14
Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente, anche al di fuori dell'ambito e dell'orario lavorativo, non mette in atto comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Amministrazione o nuocere alla sua immagine.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione, per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento, che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione medesima o della pubblica amministrazione in generale. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative

con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Amministrazione;
c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, o dell'Amministrazione in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:

a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
b) non adotta comportamenti che possano recare vantaggio o svantaggio ad alcuno dei partecipanti a bandi di gara o a procedure di assegnazione di contributi o benefici in generale;
c) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi.

Art. 15
Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti. Nei rapporti con i propri colleghi, collaboratori e superiori, assicura sempre la massima collaborazione nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali. 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. Il responsabile dell'ufficio è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

2. Il dipendente rispetta i propri obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo in modo puntuale e corretto agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze, non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è, comunque, tenuto ad informare il responsabile dell'ufficio della necessità di abbandono

temporaneo del luogo di lavoro.

3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio ed utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Il dipendente ha cura dei fascicoli e delle pratiche di lavoro, tenendole in debito ordine, e non li abbandona mai in condizioni di incuria ed accessibilità ad estranei agli uffici. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'Ufficio, ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.). Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, il dipendente è tenuto:

a) ad adottare, scrupolosamente, quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;

b) ad evitare comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione, astenendosi dall'esprimere valutazioni e rilasciare giudizi o dichiarazioni pubbliche inappropriate anche attraverso il web, i social media, i blog o i forum, ancorché aperti ad un numero limitato di utenti;

c) a non utilizzare la posta elettronica in modo improprio o estraneo all'espletamento dell'attività lavorativa;

d) a non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi;

e) a non utilizzare software diversi da quelli autorizzati dall'amministratore di sistema.

6. Il dipendente è responsabile della protezione e della conservazione dei beni dell'Amministrazione, materiali e immateriali, informatici e non, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo improprio e non conforme ai fini istituzionali. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'Ufficio.

7. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di comunicazione e dei social media, il dipendente uniforma l'attività amministrativa alle norme di comportamento riportate negli articoli 11-bis e 11-ter del codice generale, a tutela della sicurezza e dell'immagine dell'Amministrazione.

8. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause

autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, 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 ed alle circolari emanate in materia dal Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie.

9. È a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

10. Il dipendente partecipa attivamente alla riduzione dei consumi di materiali (ad es. carta, da utilizzare fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia elettrica e gas, osservando le prescrizioni dell'Amministrazione in materia di efficienza e risparmio energetico (accensione e uso del personal computer, delle luci, delle stampanti, dei climatizzatori e degli impianti di riscaldamento solo all'occorrenza, e spegnimento quando non sono necessari e soprattutto al termine dell'orario di servizio).

Art. 16
Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'utilizzo di *account* istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'*account* istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

Art. 17
Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri *account* di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni, inerenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33 e alla legge n. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 18
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione, o altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia, con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa, accurata e tempestiva possibile, orientando, in ogni caso, il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

3. Il dipendente è tenuto in ogni occasione ad un contegno decoroso, consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere, nello stile di comunicazione, proprietà di linguaggio e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione. In ogni caso, la risposta ad una richiesta pervenuta tramite posta

elettronica è data attraverso lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia a trattare un'istanza, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando, personalmente, in via preliminare, l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti a raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

6. Il dipendente, fatte salve le norme a tutela del segreto d'ufficio e della riservatezza dei dati personali, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Il responsabile dell'ufficio evita, 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 sensibili ai fini disciplinari, da considerare in altra sede.

7. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta, con motivazioni generiche, prestazioni cui sia tenuto per obblighi di servizio.

8. Il dipendente, in caso di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, verifica, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, la possibilità - dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio - di farsi carico della richiesta o individua l'ufficio cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo, ai loro reclami, direttamente o tramite lo sportello polifunzionale, secondo l'organizzazione individuata. Sono, comunque, rispettati i termini del procedimento, secondo le specifiche disposizioni di legge e secondo quanto indicato nei regolamenti recanti i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, pubblicati sul sito internet dell'Amministrazione.

10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene dal rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dei propri colleghi, dei responsabili e dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione medesima o della

pubblica amministrazione in generale.

11. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione solo se espressamente autorizzato.

12. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità, fissati dall'Amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

13. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando, tempestivamente, il responsabile dell'ufficio della sussistenza di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.

14. 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 dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o del sito internet istituzionale.

15. Il dipendente rilascia, anche attraverso trasmissione telematica di *file*, copie ed estratti di atti o documenti, secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

Art. 19
Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti dell'Amministrazione civile, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il dirigente svolge con la massima cura, attenzione e diligenza le funzioni ad esso attribuite con l'atto di conferimento dell'incarico, persegue scrupolosamente gli obiettivi assegnatigli, pone in essere comportamenti organizzativi adeguati all'assolvimento dell'incarico, assume atteggiamenti di leale collaborazione e trasparenza nei confronti dell'Amministrazione, adotta un comportamento esemplare - in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza - nei rapporti con i colleghi, con i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Nei limiti delle sue possibilità, evita il diffondersi di notizie non veritiere relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti in servizio presso la struttura che

dirige o presso l'Amministrazione. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

3. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile. Cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

4. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, fatto salvo quanto disposto dall'art. 16, comma 4, in nessun caso per esigenze personali. Vigila, altresì, sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

5. 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 i criteri di rotazione.

6. Il dirigente rileva e considera, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, le eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere, su altri dipendenti, il compimento di attività di spettanza dei dipendenti negligenti.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il dirigente predispone adeguati mezzi di comunicazione affinché i dipendenti, assenti per ragioni di salute, che abbiano legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, possano informare l'ufficio di appartenenza di tale circostanza. A tal fine, predispongono una utenza telefonica o un indirizzo di posta elettronica, destinati a ricevere le comunicazioni relative ad eventuali allontanamenti dal domicilio.

9. Il dirigente, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque entro trenta giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica all'Amministrazione e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la propria posizione in merito agli obblighi previsti dall'art. 13, comma 3, del codice generale e si impegna a

rendere prontamente edotta l'Amministrazione in caso di sopraggiunte eventuali variazioni.

10. Il dirigente, nell'ambito delle funzioni e responsabilità affidate, adotta o contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente nazionale e internazionale.

11. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie e attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, dandone comunicazione in via preventiva al dirigente della struttura (Prefetto, Questore, Direttore Centrale) e in via successiva all'ufficio per i procedimenti disciplinari della Direzione Centrale per le politiche del personale dell'Amministrazione civile del Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie. Segnala tempestivamente le infrazioni il cui esame competa al predetto ufficio per i procedimenti disciplinari, prestando la propria collaborazione, quando richiesta. Parimenti, provvede ad informare il dirigente della struttura in cui è assegnato delle eventuali situazioni che necessitino di una tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria o di una segnalazione alla Corte dei Conti. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi del decreto legislativo n. 24/2023, secondo quanto previsto nell'art. 12 del presente codice. Qualora riceva erroneamente una segnalazione di illecito ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, la trasmette immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 20
Lavoro agile

1. Il dipendente che effettua la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione.

2. Il dipendente coopera all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'ufficio e ha altresì l'obbligo di applicare correttamente le direttive e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, impedendo che le stesse siano utilizzate da altre persone.

Art. 21
Contratti ed altri atti negoziali

1. Ciascuna procedura di selezione è svolta impiegando le più ampie condizioni possibili di concorrenza. Ogni eventuale eccezione o deroga in merito è dettagliatamente motivata ed espressamente autorizzata nel pieno rispetto della normativa vigente.

2. Il dipendente, nelle attività finalizzate all'affidamento dei contratti ed altri atti negoziali, si attiene rigorosamente alle procedure previste dalle vigenti disposizioni normative, anche in riferimento alla trasparenza e tracciabilità.

3. Il dipendente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione nonché nella fase di esecuzione degli stessi, non ricorre alla mediazione di terzi e non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

4. Il dipendente non conclude per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi 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.

5 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 dell'Amministrazione ne informa per iscritto il dirigente dell'Ufficio.

6. Il dirigente, se versa nelle situazioni di cui ai commi 4 e 5, ne informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

7. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, 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.

8. Nelle procedure e rapporti di appalto, di approvvigionamento, di fornitura di beni o servizi nonché di collaborazione e consulenza esterna, al personale dipendente responsabile della gestione del contratto è fatto obbligo, oltre a quanto previsto per i

dipendenti e collaboratori in generale, di:

a) agire con imparzialità e di garantire la parità di trattamento;
b) astenersi dal diffondere e utilizzare, per fini personali, le notizie ed informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, fatto salvo il rispetto delle disposizioni inerenti alla tutela del diritto di informazione e di accesso;
c) assicurare e mantenere la riservatezza sull'intera procedura di gara e sui nominativi dei soggetti concorrenti fino all'avvenuta aggiudicazione;
d) astenersi dallo svolgere qualsiasi attività che sia in contrasto con il puntuale e corretto adempimento dei compiti di ufficio evitando situazioni, anche solo apparenti, di conflitto d'interessi;
e) segnalare immediatamente al proprio superiore eventuali proposte, provenienti da parte dei concorrenti o dall'aggiudicatario, di impiego o commerciali che comportino vantaggi personali, oppure di offerte di denaro o di doni in generale effettuate in suo favore oppure in favore del proprio coniuge o del proprio convivente o in favore dei suoi parenti o affini entro il secondo grado.

CAPO III

Disposizioni finali

Art. 22
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente codice e del codice generale vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'Ufficio procedimenti disciplinari del Dipartimento per l'Amministrazione generale, per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'Organismo indipendente per la valutazione della *performance* (OIV). In particolare, quest'ultimo svolge, anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, un'attività di supervisione sull'applicazione dei codici, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

2. I dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente codice da parte dei dipendenti delle strutture di cui sono responsabili. Il controllo sul rispetto delle prescrizioni del presente codice da parte dei dirigenti nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari è

demandato ai soggetti sovraordinati che, nell'ambito dell'organizzazione dell'Amministrazione, sono deputati ad attribuire gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della *performance* (Ministro, Capi Dipartimento e dirigenti equiparati, Direttori Centrali, Prefetti in sede).

3. Le attività svolte dall'Ufficio procedimenti disciplinari ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni della "sottosezione rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al decreto legislativo n. 24/2023.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero dell'interno cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale secondo quanto disposto dall'art. 15, comma 3, del codice generale e assicura che i dati del monitoraggio siano presi in considerazione in sede di aggiornamento, sia della "sottosezione rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, sia del codice, nonché per la formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno determinato le condotte censurate.

5. I dirigenti di ciascun ufficio promuovono e accertano la piena conoscenza da parte di tutti i dipendenti dell'ufficio medesimo di quanto contenuto sia nel codice generale, che nel presente codice. Pertanto, essi curano di provvedere alla formazione ed aggiornamento di tutti i dipendenti assegnati all'ufficio in tema di integrità e trasparenza con particolare riferimento alla conoscenza dei contenuti del presente codice, nonché del codice generale. Gli stessi dirigenti vigilano costantemente sul pieno rispetto, da parte di tutto il personale assegnato al proprio ufficio, del presente codice di comportamento nonché del codice generale, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

6. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dalla "sottosezione rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, contempla anche contenuti che consentano la piena conoscenza del codice, nonché cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 23
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Per il personale dell'Amministrazione civile, dirigente e non, le violazioni degli obblighi previsti dal presente codice, nonché dal codice generale, ferme restando le eventuali responsabilità di natura civile, amministrativa, contabile e penale disciplinate dalla legge, sono stabilite dai rispettivi vigenti CCNL - Area funzioni centrali e comparto funzioni centrali. Con atto separato si provvede ad adottare o aggiornare apposite tabelle di corrispondenza tra le violazioni delle norme di comportamento previste dal presente codice e le infrazioni disciplinari previste dai rispettivi CCNL – Area funzioni centrali e comparto funzioni centrali. La mancata adozione o aggiornamento di tali atti ricognitivi non pregiudica in alcun modo l'immediata applicabilità delle disposizioni di cui al presente codice.

2. Nelle more dell'adozione o aggiornamento delle tabelle di corrispondenza, la violazione degli obblighi previsti dal presente codice, nonché dal codice generale, rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali sono applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti per le diverse categorie di personale destinatarie del codice stesso, secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2, del codice generale.

3. Per il personale della carriera prefettizia si rinvia all'art. 2, comma 5, del presente codice.

4. Per il personale della Polizia di Stato si rinvia all'art. 2, comma 6, del presente codice.

5. Per il personale del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco si rinvia all'art. 2, comma 7, del presente codice.

6. Le violazioni del presente codice e del codice generale rilevano anche in ordine alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale dei dipendenti.

Art. 24
Pubblicità

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo, mediante circolare, a tutti i propri uffici centrali e periferici, con la richiesta di notificarlo a tutti i dipendenti e a i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo , anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, una copia del presente codice e del codice generale, con l'impegno ad osservarne le disposizioni.

Art. 25
Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente codice si applicano le disposizioni del codice generale e le norme ivi richiamate.